INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

MANUAL DE INSTALACIÓN
DISP-MAG 2009

Dispositivo Magnético 2009
Versión 1.2

Histórico de revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
20/Julio/09	1.2	Documento que describe los pasos para instalar el sistema denominado "DISP-MAG 2009"	Roberto Morales
13/Agosto/2009	1.2	Modificaciones y revisión	Miguel Morales Fernando Torres Francisco San Martín

1 Descarga del instalador

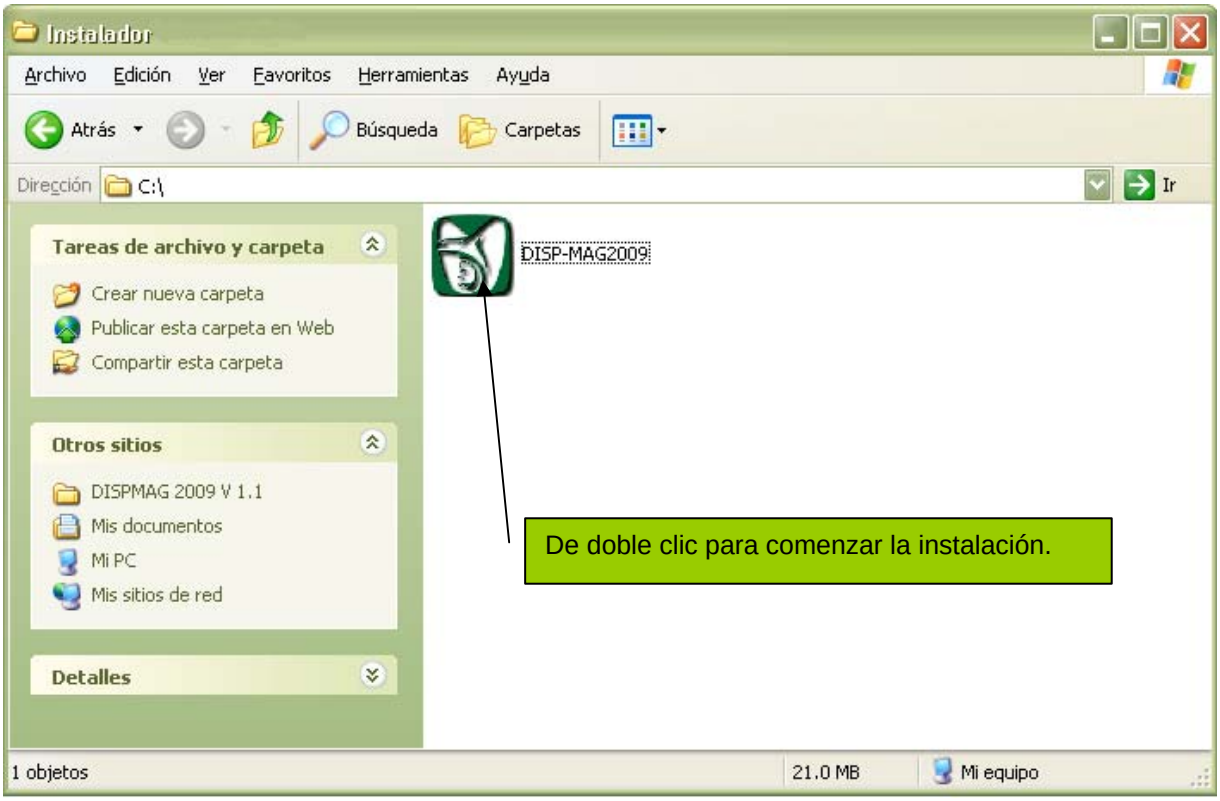
Previo a la instalación del DISP-MAG 2009 desinstale de su equipo las versiones anteriores a través del panel de control opción “Agregar o Quitar programas”

Después cierre todas las aplicaciones activas en su equipo.

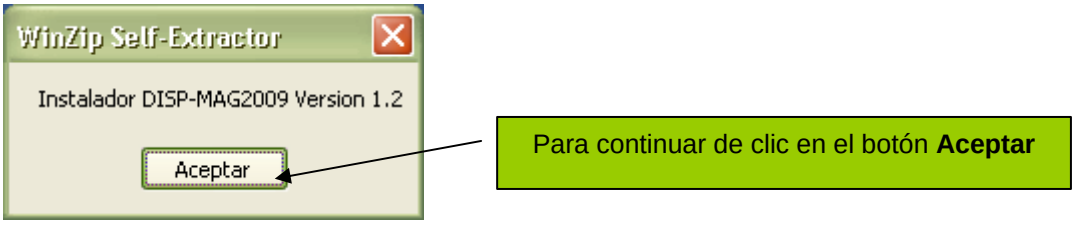
Efectúe la descarga del instalador en una carpeta de su equipo

2 Instalación del DISP-MAG 2009

Seleccione el archivo **DISP-MAG2009.exe** y ejecútelo dando doble clic

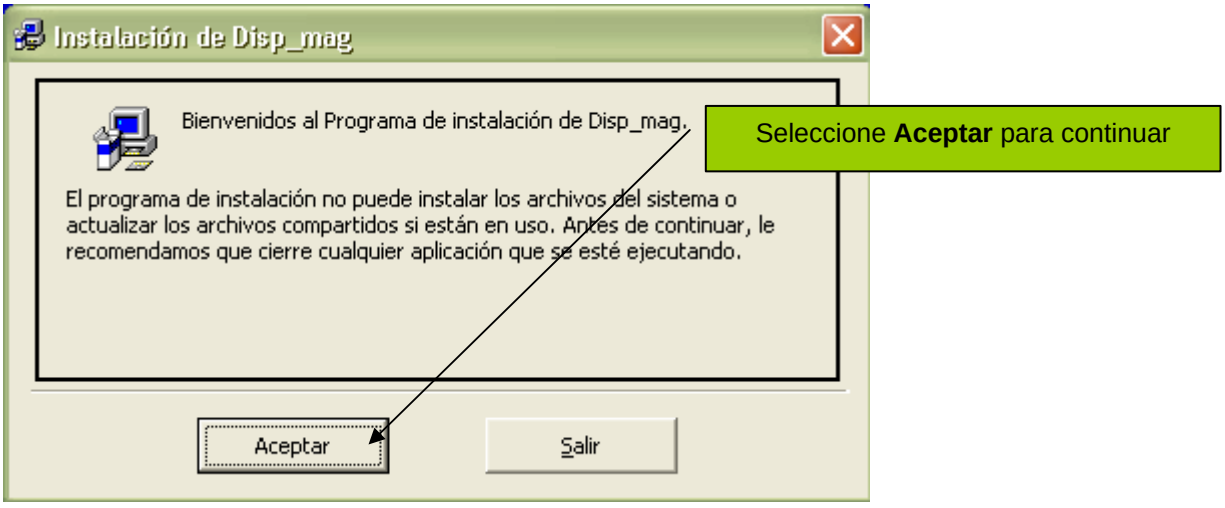


Al iniciar el instalador, se presenta la siguiente pantalla:

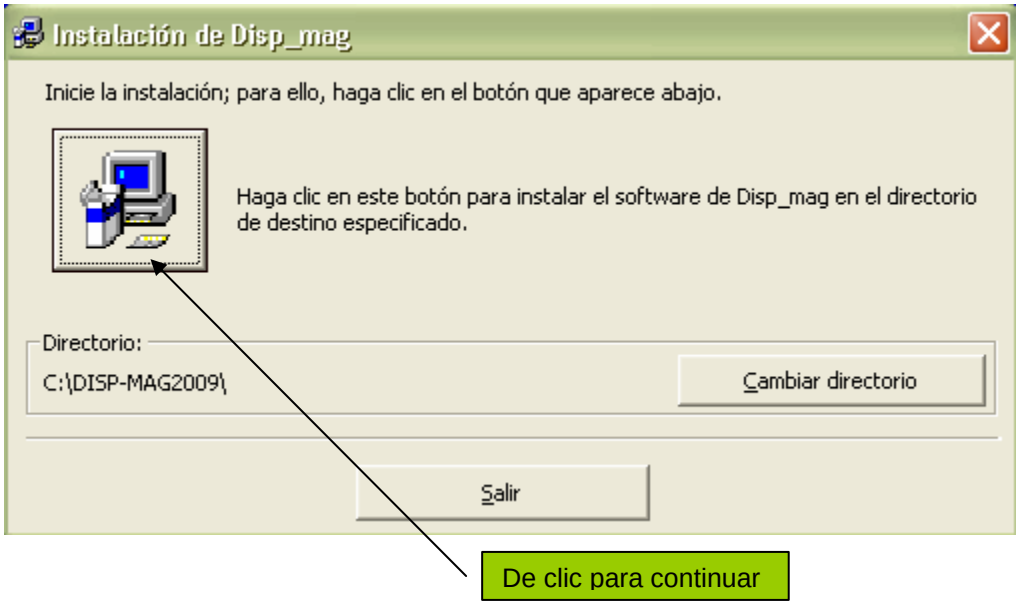


A continuación el instalador presenta la siguiente pantalla. Espere un momento mientras se copian los archivos.

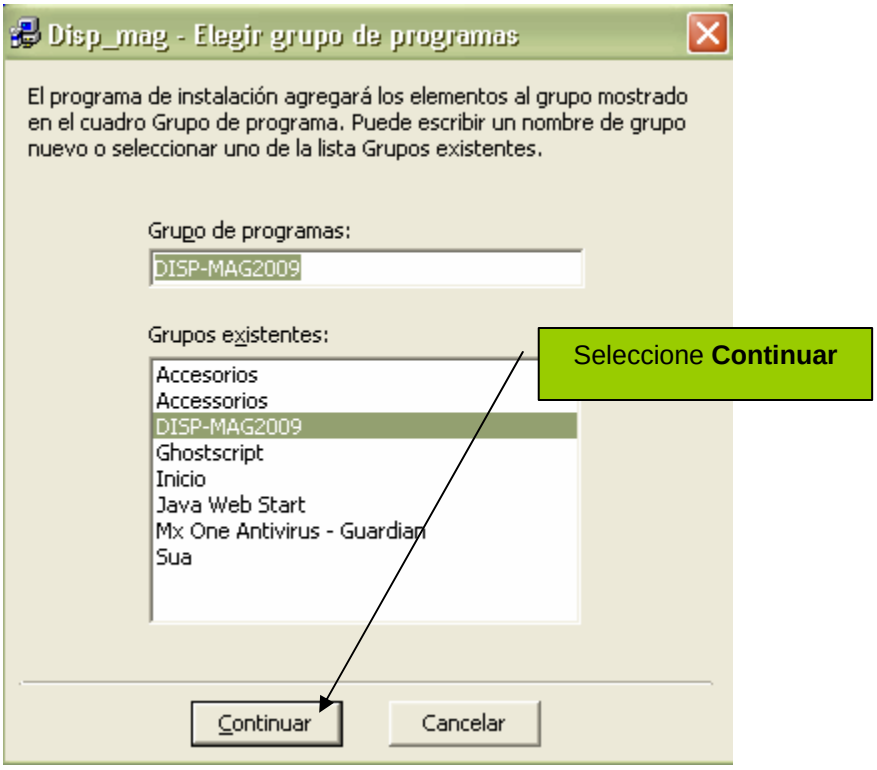
En la siguiente pantalla de bienvenida, de clic en **Aceptar**


Instalación de Disp_mag
Bienvenidos al Programa de instalación de Disp_mag.
El programa de instalación no puede instalar los archivos del sistema o actualizar los archivos compartidos si están en uso. Antes de continuar, le recomendamos que cierre cualquier aplicación que se esté ejecutando.
Aceptar
Salir
Seleccione **Aceptar** para continuar

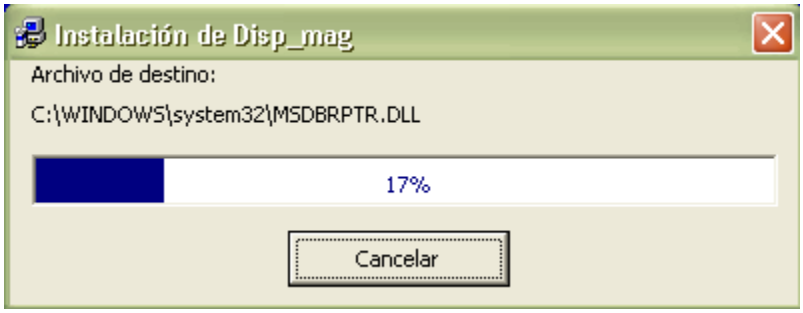
A continuación seleccione el botón que se muestra para iniciar el proceso
Nota: No modifique la ruta del directorio de instalación. Debe ser **C:\DISP-MAG2009**


Instalación de Disp_mag
Inicie la instalación; para ello, haga clic en el botón que aparece abajo.
Haga clic en este botón para instalar el software de Disp_mag en el directorio de destino especificado.
Directorio:
C:\DISP-MAG2009\
Cambiar directorio
Salir
De clic para continuar

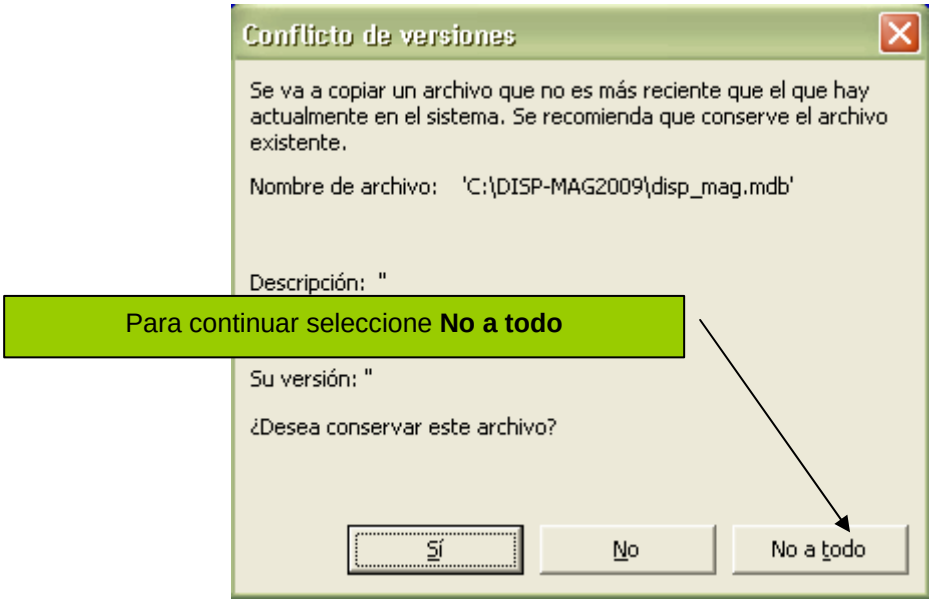
Aparecerá la siguiente pantalla, seleccione **Continuar**



Iniciará la instalación del programa; espere un momento a que termine

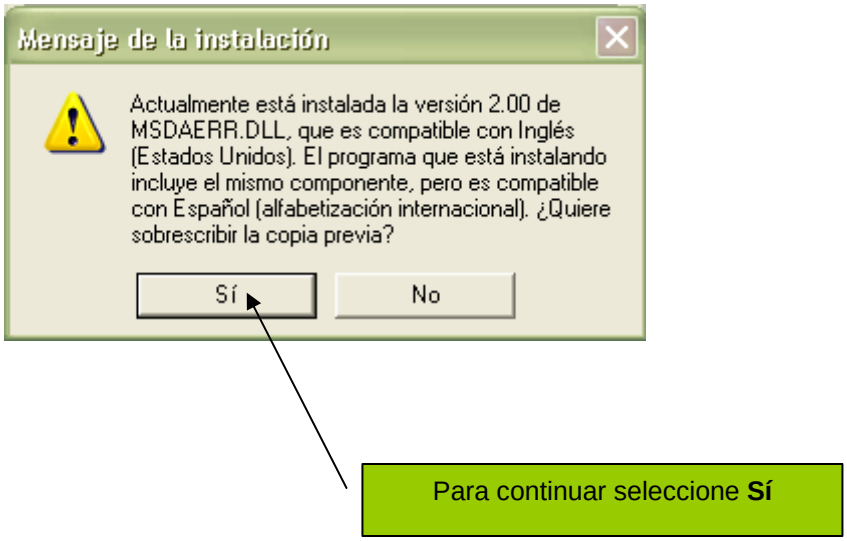


Si aparece la siguiente ventana de **Conflicto de versiones**, seleccione **No a todo**

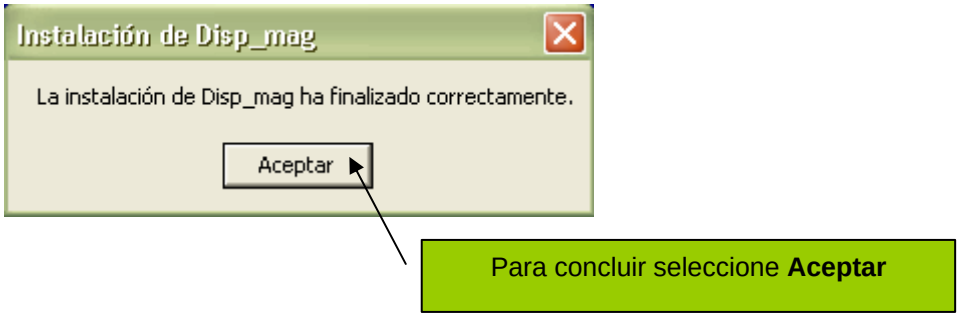

Conflicto de versiones
Se va a copiar un archivo que no es más reciente que el que hay actualmente en el sistema. Se recomienda que conserve el archivo existente.
Nombre de archivo: 'C:\DISP-MAG2009\disp_mag.mdb'
Descripción: "
Su versión: "
¿Desea conservar este archivo?
Sí
No
No a todo
Para continuar seleccione **No a todo**

Si aparece la siguiente ventana, seleccione **Omitir**

Si aparece una ventana como la siguiente, seleccione **Sí**


Mensaje de la instalación
Actualmente está instalada la versión 2.00 de MSDAERR.DLL, que es compatible con Inglés (Estados Unidos). El programa que está instalando incluye el mismo componente, pero es compatible con Español (alfabetización internacional). ¿Quiere sobrescribir la copia previa?
Sí
No
Para continuar seleccione **Sí**

Finalmente aparecerá la pantalla de finalización de la instalación. Seleccione **Aceptar**

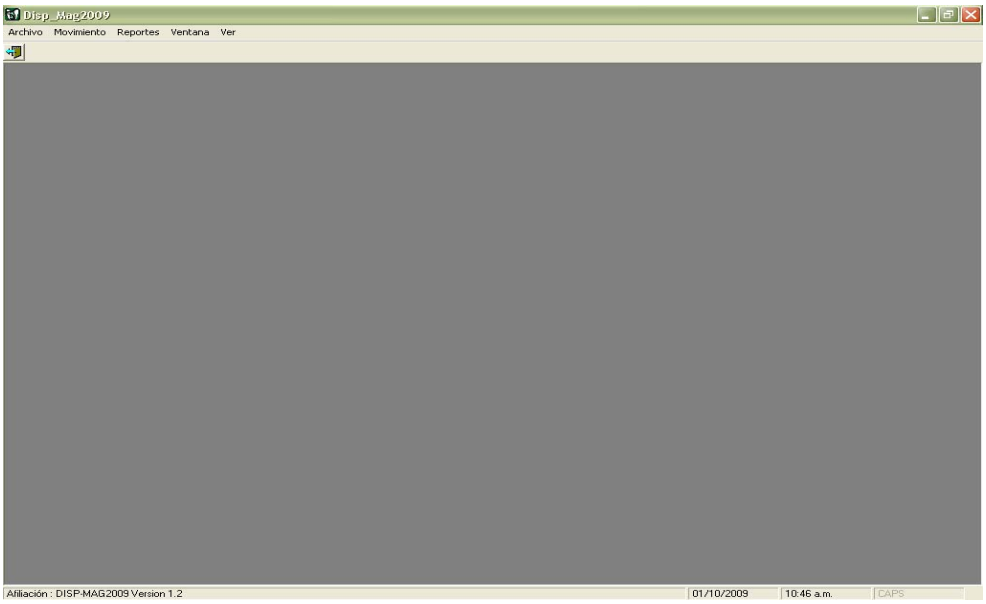


Con esto se concluye la instalación del sistema DISP-MAG 2009

3 Iniciar la aplicación

A continuación de clic en **Inicio → Todos los Programas → DISP-MAG2009 → DISP-MAG** para ejecutar la aplicación. Aparecerá la siguiente pantalla por unos segundos

Y finalmente tendrá la ventana siguiente, comprobando que la aplicación se instaló exitosamente y puede empezar a utilizarla.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

GUÍA DE OPERACIÓN DISP-MAG 2009

Programa de captura de Movimientos Afiliatorios

I N D I C E

Introducción 3
Información técnica 3
De los medios magnéticos 3
Del programa de captura 3
De la presentación de los medios magnéticos ante el IMSS 4
Operación del programa 5
Menú Movimiento 6
Reingresos 6
Generación de archivo 14
Modificación de Salarios 17
Generación de archivo 25
Bajas 26
Generación de archivo 34
Menú Reportes 35
Reporte de Ingresos 35
Almacenar el reporte de Reingresos 37
Reporte de Modificación 38
Almacenar el reporte de Modificación de Salarios 39
Reporte de Bajas 40
Almacenar el reporte de Bajas 41
Menú Ventana 42
Menú Ver 44
Formatos de registros de salida 45
Formatos de registro de Reingreso 46
Formatos de registro de Modificación de Salarios 47
Formatos de registro de Bajas 48
Formatos de registro de cifras de control 49
Formato de registro para cifras de control de Reingreso 49
Formato de registro para cifras de control de Modificación de Salarios 49
Formato de registro para cifras de control de Bajas 49

Introducción

Con objeto de continuar facilitando el cumplimiento de los artículos 15 fracción I y último párrafo, y 34 de la Ley del Seguro Social, 2 fracción X, 3 y 5 del RACERF en lo referente a la comunicación de Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas de asegurados por parte de los patrones al IMSS, las Coordinaciones de Tecnologías para la Incorporación y Recaudación del Seguro Social y la de Afiliación, actualizaron el programa "DISPMAG", para la presentación de los movimientos afiliatorios en dispositivos magnéticos.

Lo anterior con el propósito de contribuir al aprovechamiento de los recursos de cómputo de los Patrones o Sujetos Obligados que utilizan los disquetes de 3 ½ pulgadas (alta densidad), lográndose de esta forma la continuidad en el cumplimiento de los trámites administrativos que deben realizar ante el Instituto.

Información técnica

De los medios magnéticos

A continuación le informamos sobre los aspectos técnicos relevantes requeridos para lograr que sus disquetes de 3 1/2 pulgadas (alta densidad), que contienen archivos con registros de Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas de asegurados, sean leídos en las instalaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social, ya sea que se haya efectuado la captura de datos a través del programa que le ofrecemos, o bien que haya decidido utilizar sus propios recursos de programación.

Del programa de captura

El programa de captura el archivo de instalación, el archivo conteniendo el manual de instalación así como el instructivo de operación le será proporcionado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en las siguientes direcciones:

- www.imss.gob.mx
- Coordinaciones Delegacionales de Informática, ubicadas en cada una de las Delegaciones del IMSS.
- Servicios de Afiliación Vigencia de Derechos, ubicados en cada una de las Subdelegaciones del IMSS.
- Servicios de Auditoria a Patrones, ubicados en cada una de las Subdelegaciones del IMSS.
- Oficinas Auxiliares que dependan de las Subdelegaciones.

De la presentación de los medios magnéticos ante el IMSS

Presente en la Subdelegación del IMSS que le corresponda, únicamente el disquete de 3 1/2 pulgadas.

Se deberá etiquetar de la siguiente forma:

- Número de Registro Patronal
- Nombre de la Empresa
- Tipo de Movimiento
- Nombre del Programa de Auditoria a Patrones.

Nota: Es importante señalar que se debe presentar un disquete para cada tipo de movimiento (Reingreso, Modificación de Salario o Baja); en caso de requerir más de un disco para el mismo tipo de movimiento, cada uno de ellos deberá contener el registro de control.

Operación del programa

Menú principal

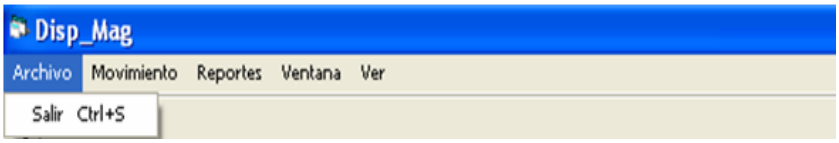
Una vez instalado el programa en su computadora, al seleccionar DISP-MAG 2009, el sistema presenta el Menú principal con cinco opciones que a continuación se describen:

Este menú consta de cinco opciones:

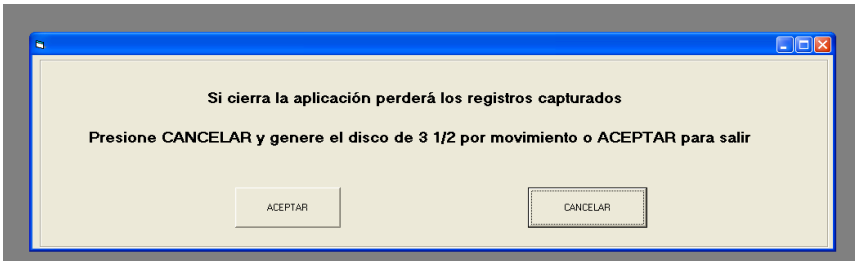
(1) Archivo:	Salir del Sistema.
(2) Movimiento:	Efectuar Reingresos, Modificaciones de Salarios y Bajas.
(3) Reportes:	Generar Reportes de Reingresos, Modificaciones de Salarios y Bajas.
(4) Ventana:	Observar la ventana en cascada, mosaico horizontal y/o mosaico vertical.
(5) Ver:	Activar o desactivar las barras de herramientas o de estado.

Para ejecutar la opción deseada dar clic con el puntero del mouse

Salir del sistema



Para salir del sistema ubicar el puntero del mouse en la opción “Archivo” y dar clic izquierdo en “Salir Ctl+S”, o bien presionar simultáneamente las teclas de “Control” y la letra “S” (Ctl+S), el sistema presentará la siguiente ventana:


Si cierra la aplicación perderá los registros capturados
Presione CANCELAR y genere el disco de 3 1/2 por movimiento o ACEPTAR para salir
ACEPTAR
CANCELAR

En caso de seleccionar “ACEPTAR” el sistema da por terminada la sesión.

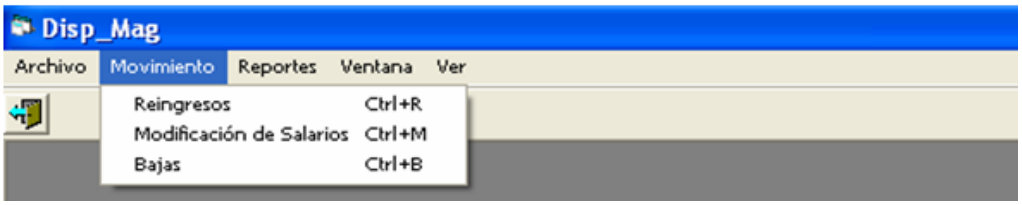
NOTA: antes de seleccionar “ACEPTAR” grabar la información en disco de 3 ½, de no haber grabado la información se perderá.

De haber seleccionado “CANCELAR”, regresa al menú principal.

Menú Movimiento

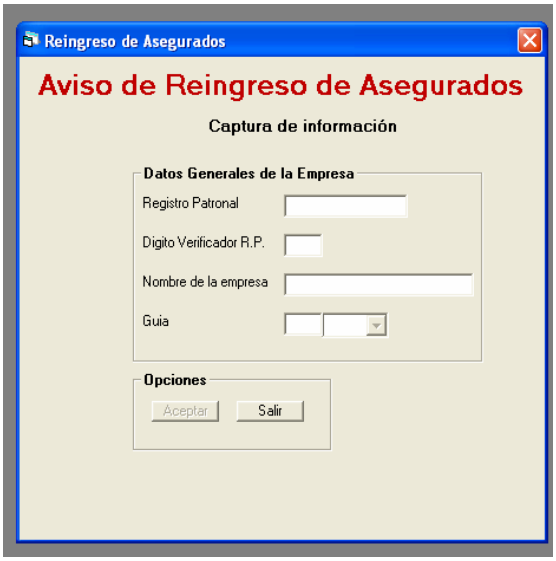
Reingresos

Ubicar el puntero del mouse sobre la opción “Movimiento” y dar clic izquierdo.

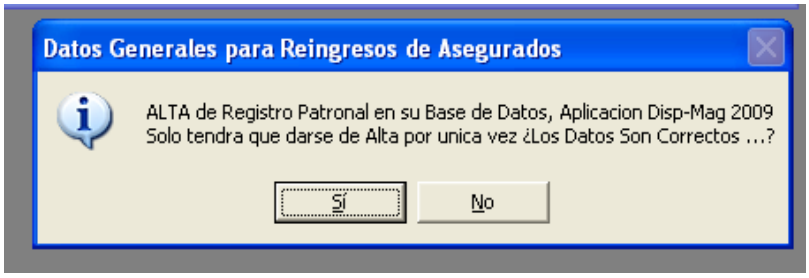


Ubicar el puntero del mouse sobre la opción “Reingresos” y dar clic izquierdo, o bien presionar simultáneamente las teclas de Control y la letra R (Ctl+R).

El sistema presenta la pantalla siguiente:



Capture el registro patronal y seguido presione la tecla “ENTER”, a continuación se desplegara la ventana “Datos Generales para Reingresos de Asegurados”

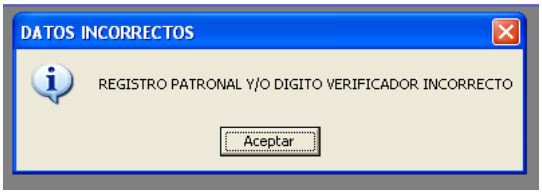

Datos Generales para Reingresos de Asegurados
ALTA de Registro Patronal en su Base de Datos, Aplicacion Disp-Mag 2009
Solo tendra que darse de Alta por unica vez ¿Los Datos Son Correctos ...?
Si
No

Seleccione el botón “No” para borrar el registro patronal capturado y en seguida el cursor se ubicara en la opción “Registro Patronal, para una nueva captura.

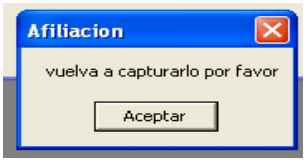
Seleccione el botón “Si” para dar de alta el registro patronal en la base de datos y en seguida el cursor se ubicara en el dato de Dígito Verificador R. P.

Capture el dígito verificador y oprima la tecla “ENTER”.

Si el Dígito Verificador del R. P. es incorrecto, despliega la ventana “Datos Incorrectos”.



Dar clic en el botón “Aceptar” de la ventana “DATOS INCORRECTOS”, en seguida se borrará el registro patronal y el dígito verificador capturados, a continuación se presenta la ventana “Afiliación” para realizar una nueva captura.



Dar clic en el botón “Aceptar” de la ventana “Afiliación” para realizar una nueva captura de registro patronal.

Si el Dígito Verificador del R. P. es correcto, oprima la tecla “ENTER” y en seguida el cursor se ubica en el campo “Nombre de la Empresa”.

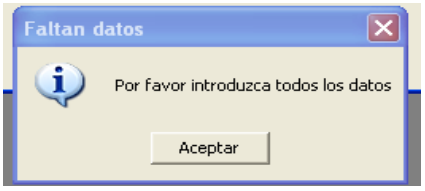
Capture el Nombre de la Empresa y oprima la tecla “ENTER”, el cursor se ubicara en el dato “Guía”.

Capture las dos primeras posiciones del número “Guía” (primeras dos posiciones clave de la Subdelegación de control del registro patronal).

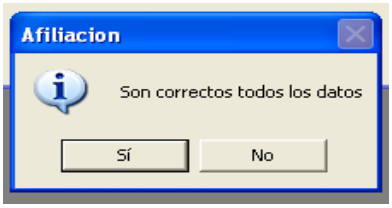
Seleccione del combo la guía deseada y dar clic izquierdo en el botón “Aceptar”:

Guía	Concepto
371	Revisión por Art. 18
373	Visita Integral Art. 46
374	Revisión de Gabinete Art. 48
375	Revisión por Art. 12 A
376	Visita Específica Art. 46
397	Revisión Ágil Art. 17
400	Dispositivos Magnéticos (Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas)
405	Corrección por Invitación, Corrección Espontánea, SATICA o SATICB.
406	Programa de Dictamen (Obligado y Voluntario), Procedimiento de Revisión Interna (RO y RV).

En caso de no registrar los datos completos se despliega la ventana “Faltas Datos”.

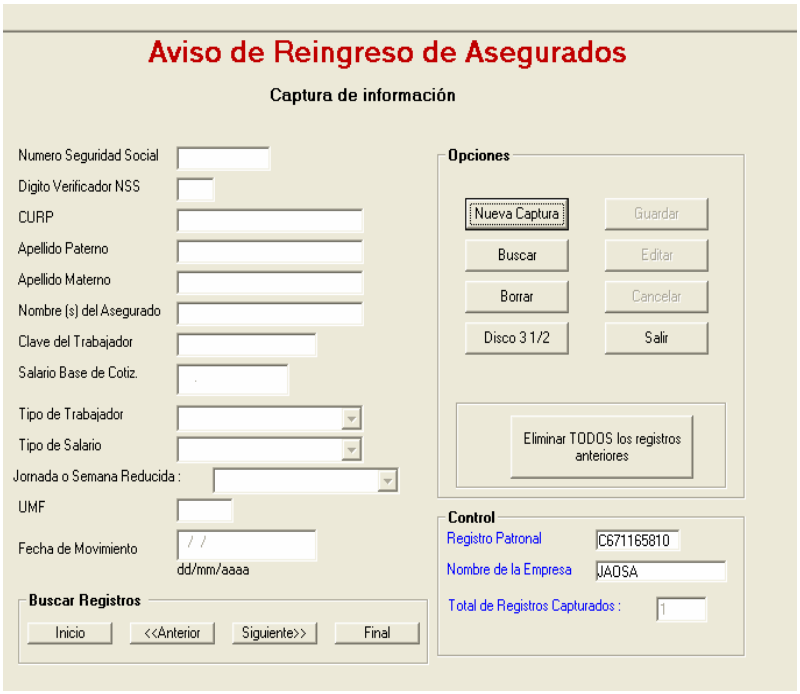


Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” de la ventana “Faltan Datos” y en seguida el cursor se ubicará en el campo de registro patronal, permitiendo con el puntero del mouse ubicarse en el campo omitido para su captura, seguido dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y en seguida se desplegara la ventana “Afiliación”.



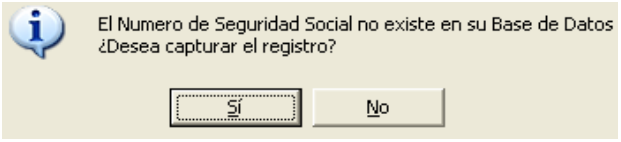
Dar clic izquierdo en los botones “Si” o “No” según selección.
Seleccione el botón “No” para que el cursor se ubique en el dato Nombre de la Empresa para capturar los datos correctos.

Seleccione el botón “Si” cuando los datos capturados son correctos, y a continuación se desplegara la ventana de captura de “Aviso de Reingreso de Asegurados”.



Para iniciar la captura de los datos de los asegurados, dar clic izquierdo en el botón” Nueva Captura” del recuadro de Opciones y el cursor se colocará en el dato de número de seguridad social.

Capture el número de seguridad social del trabajador del cual se generara movimiento afiliatorio de Reingreso, seguido se presentara la ventana “Datos Generales para el Reingreso del asegurado”.



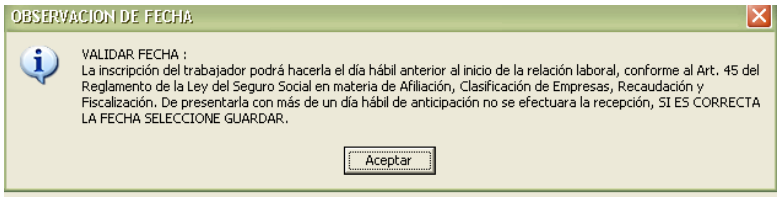
Dar clic izquierdo en el botón “No” para eliminar el número de seguridad social capturado y realizar una nueva captura mediante la opción “Nueva Captura” del recuadro “Opciones”.

Dar clic izquierdo en el botón “Si” para continuar con la captura, del dato de “Dígito Verificador NSS”, seguido el cursor se ubicara en los siguientes datos obligados de captura:

Al concluir con la captura de los datos (último dato: Fecha de Movimiento) presione la tecla ENTER para habilitar el botón “Guardar” de la ventana “Opciones” y desplegar la ventana “Verificación de Datos”.

CONCEPTO	INSTRUCCIONES	ACCIONES
CURP	Dato alfanumérico de 18 posiciones. (dato opcional)	Oprima la tecla “ENTER”
Apellido Paterno	Capture sin abreviaturas. (En caso de contar con un solo apellido capturar en este campo).	Oprima la tecla “ENTER”
Apellido Materno	Capture sin abreviaturas.	Oprima la tecla “ENTER”
Nombre (s) del Asegurado	Capture sin abreviaturas.	Oprima la tecla “ENTER”
Clave del Trabajador	Dato opcional (ejemplo: número de empleado). NOTA: en caso de RPU (Registro Patronal Único) anotar la clave de municipio del registro patronal.	Oprima la tecla “ENTER”
Salario Base de Cotización	Capture Salario, tomando en cuenta que este campo cuenta con 6 posiciones, con 4 para pesos con ceros a la izquierda y 2 para centavos.	Oprima la tecla “ENTER”
Tipo de Trabajador	Seleccione del combo la opción deseada: PERMANENTE. EVENTUAL. EVENTUAL DE LA CONSTRUCCION. EVENTUAL DEL CAMPO.	Oprima la tecla “ENTER”
Tipo de Salario	Seleccione del combo la opción deseada: SALARIO FIJO SALARIO VARIABLE SALARIO MIXTO	Oprima la tecla “ENTER”
Jornada o Semana Reducida	Seleccione del combo la opción deseada: JORNADA NORMAL UN DIA DOS DÍAS TRES DÍAS CUATRO DÍAS CINCO DÍAS JORNADA REDUCIDA	Oprima la tecla “ENTER”
UMF	Capture dato en caso de conocerlo, campo numérico de tres posiciones, puede quedar con blancos.	Oprima la tecla “ENTER”
Fecha de Movimiento	Capture la fecha de ingreso al trabajo del asegurado dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. En este caso se puede presentar el movimiento con un día hábil de anticipación (Art. 45 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y fiscalización).	Oprima la tecla “ENTER”

En caso de error en la captura del “Salario Base de Cotización” se presentara la pantalla siguiente:

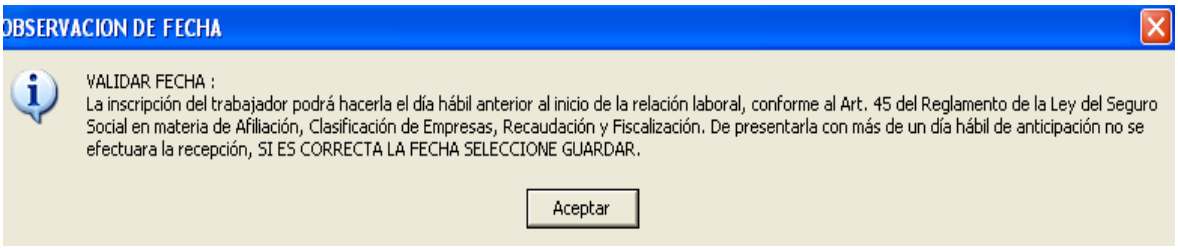

OBSERVACION DE FECHA
VALIDAR FECHA :
La inscripción del trabajador podrá hacerla el día hábil anterior al inicio de la relación laboral, conforme al Art. 45 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. De presentarla con más de un día hábil de anticipación no se efectuara la recepción, SI ES CORRECTA LA FECHA SELECCIONE GUARDAR.
Aceptar

Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y en seguida el cursor se ubicara en el campo de Salario base de cotización, para capturar el dato correcto conforme a las instrucciones.

Una vez capturados los datos señalados anteriormente, dar clic izquierdo en el botón “Guardar” del recuadro de “Opciones”. De esta acción se genera lo siguiente:

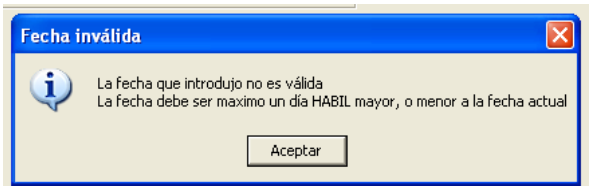
NOTA: Respecto a la “Fecha de Movimiento”, el programa le permite capturar el “Aviso de Reingreso de Asegurado” hasta con 5 días posteriores a la del programa. Sin embargo, es importante considerar que sólo puede presentar dicho movimiento con un día hábil de anticipación al del inicio de la relación laboral.

El programa presentara una ventana de alerta respecto a las fechas anticipadas de inicio de la relación laboral.

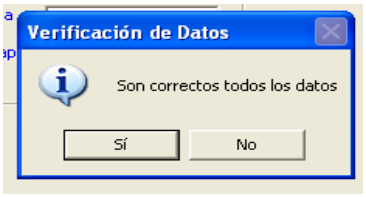

OBSERVACION DE FECHA
VALIDAR FECHA :
La inscripción del trabajador podrá hacerla el día hábil anterior al inicio de la relación laboral, conforme al Art. 45 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización. De presentarla con más de un día hábil de anticipación no se efectuara la recepción, SI ES CORRECTA LA FECHA SELECCIONE GUARDAR.
Aceptar

Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” para continuar. Cuando la fecha capturada está dentro de los 5 días posteriores a la del movimiento, el programa la acepta.

NOTA: La validación de este dato se efectúa al momento de la recepción en las Áreas de Afiliación, donde se verifica mediante el sistema de recepción de dispositivos magnéticos que la fecha del movimiento afiliatorio no sea mayor a un día hábil de anticipación al inicio de la relación laboral. De ser mayor a los 5 días posteriores a la fecha de movimiento, se despliega la ventana siguiente:

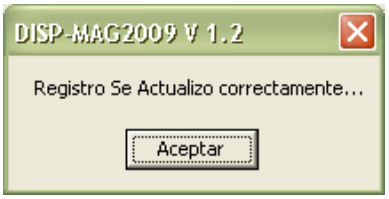

Fecha inválida
La fecha que introdujo no es válida
La fecha debe ser maximo un día HABIL mayor, o menor a la fecha actual
Aceptar

Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” para capturar la fecha correcta conforme a las instrucciones, cuando los datos sean consistentes, se desplegara la ventana “Verificación de Datos”.

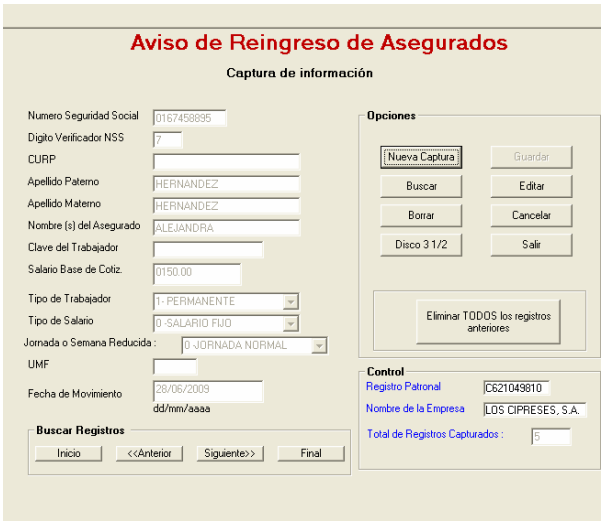


Dar clic izquierdo en el botón “No” para modificar datos capturados (en esta opción no se permite modificar el Número de Seguridad Social y dígito verificador).

Dar clic izquierdo en el botón “Si” para desplegar la ventana “Afiliación”, Registro se actualizó correctamente.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y en seguida se habilitaran los diferentes botones de la ventana “Opciones”, excepto el botón de “Guardar”.



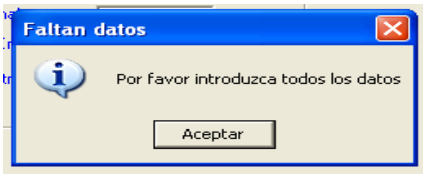
Para buscar registros en la base de datos del sistema, se deberán utilizar las opciones del recuadro “Buscar Registros”.

Para modificar datos de un registro existente en la base de datos, se deberá utilizar la opción “Editar” del recuadro “Opciones”.

Para borrar algún registro se deberá utilizar la opción “Borrar” del recuadro “Opciones”.

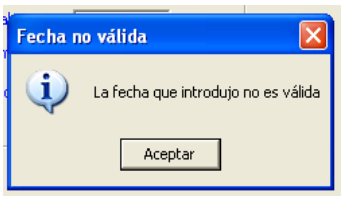
Al concluir con las opciones de Buscar, Editar o Borrar seleccione el botón “Cancelar” del recuadro Opciones.

En caso de no haber capturado los datos solicitados, se despliega la ventana “Faltan Datos”, “Por favor introduzca todos los datos”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” en seguida el cursor se ubicara en campo para el dato CURP, permitiendo ubicarse con el puntero del mouse en los datos faltantes.

En caso de no haber capturado la fecha o esta sea ilógica, se desplegara la pantalla siguiente.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y capture la fecha correcta.

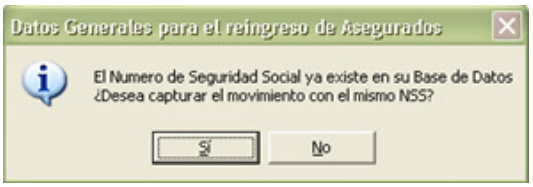
NOTA: Una vez que la información capturada es correcta y selecciono “Aceptar” de la ventana de “Afiliación”, (Registro se actualizo correctamente), se habilitara el botón “Nueva Captura” del recuadro “Opciones”.

Al seleccionar la opción “Nueva Captura” aparecerá la ventana “Atención” (Desea realizar la captura con la misma fecha).

Al seleccionar el botón “Si”, se queda registrada la fecha del último movimiento capturado (con números tenues) y el cursor se ubicara en el campo de captura del número de seguridad social, para iniciar una nueva captura.

Al seleccionar el botón “No”, el cursor se ubicara en el campo de captura del número de seguridad social, para iniciar la nueva captura debiendo capturar la fecha del movimiento afiliatorio.

En caso de capturar un número de seguridad social ya incluido en la base de datos de Reingreso de Asegurados se desplegara la pantalla siguiente:


Datos Generales para el reingreso de Asegurados
El Numero de Seguridad Social ya existe en su Base de Datos
¿Desea capturar el movimiento con el mismo NSS?
Si
No

Al seleccionar el botón “Si”, se quedara registrado el dato de numero de seguridad social

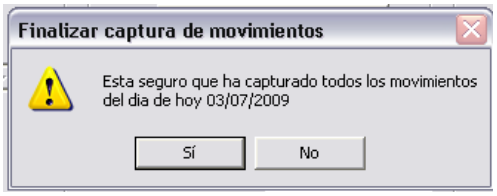
Al seleccionar el botón de “No”, el sistema limpiara el campo y el cursor se ubicara en el campo de captura del número de seguridad social.

A partir de este punto se reinician las acciones anteriormente descritas para la captura de movimientos afiliatorios de Reingresos de asegurados. En caso de requerir capturar movimientos afiliatorios de modificación de Salario y/o Bajas seleccione la Opción Salir, y en la opción Movimientos de la barra principal seleccione el tipo de movimiento deseado.

Generación de archivo

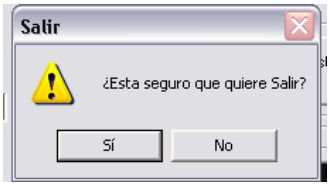
Dar clic izquierdo en el botón “Disco $3^{1/2}$” y el sistema presenta la pantalla siguiente.

Para generar el archivo en formato magnético, haga click en el botón "Disco $3^{1/2}$", una vez introducido el disquete, se presenta la pantalla con el siguiente mensaje "Está seguro que ha capturado todos los movimientos del día de hoy…".



Al hacer clic en el botón "Si", el sistema presentará el mensaje "Total de registros grabados…", presione el botón "Aceptar".

En caso de haber seleccionado "No", el sistema habilitará el botón "Nueva Captura".



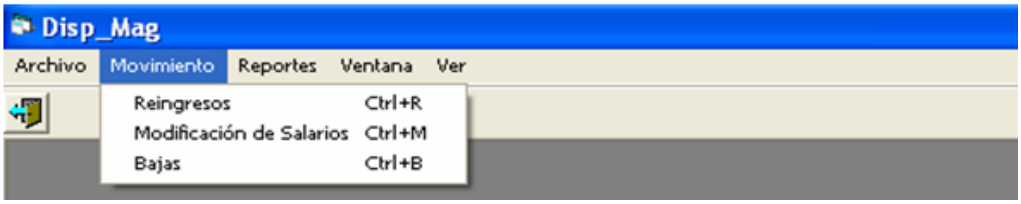
Una vez terminado el proceso, al hacer click en el botón "Salir", el sistema presentará la pantalla con las opciones "Si" "No", al hacer click en el botón "Si", se cerrará el sistema.

Para verificar la generación del archivo de movimientos afiliatorios, deberá abrir el “Explorador de Windows” y hacer doble clic en la unidad “A”.

Al explorar el disquete de $3^{1/2}$”, encontrará para el caso de movimientos de Reingreso el archivo REINGRESO.
Si solamente va a presentar movimientos de Reingreso, retire su disquete y salga del sistema.

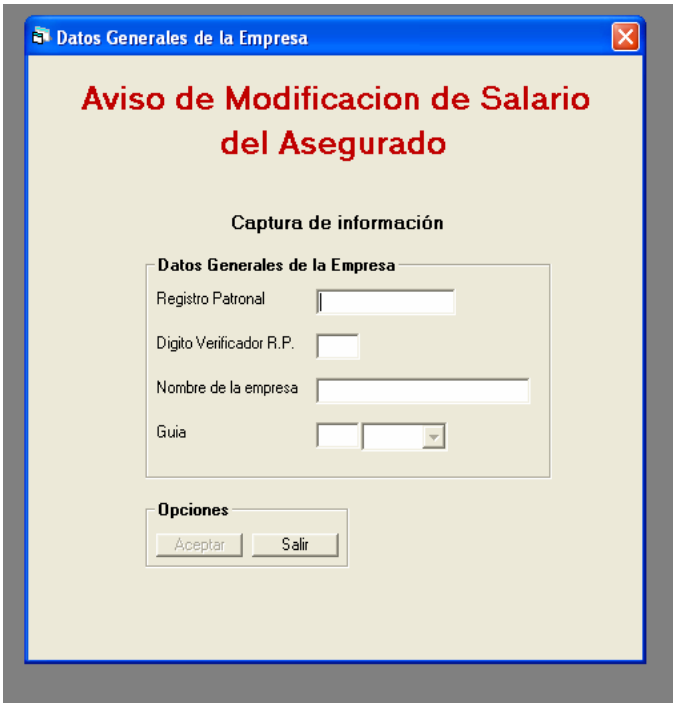
Modificación de Salarios

Seleccione con el puntero del mouse la opción “Movimiento” y dar clic izquierdo.



Seleccione con el puntero del mouse en la opción “Modificación de Salarios” y de clic izquierdo, o bien presione simultáneamente las teclas “Control” y la letra “M” (Ctl+M).

Ubique el puntero del mouse sobre la opción “Modificación de Salario” y dé clic izquierdo, o bien presione simultáneamente las teclas “Control” y la letra “M” (Ctl+M), en seguida el sistema presentara la siguiente ventana para captura de datos:



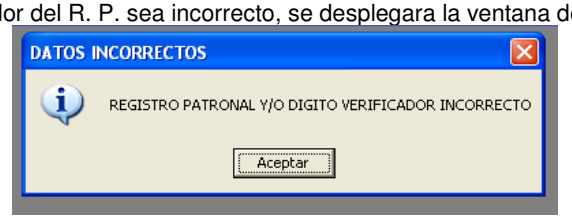
Capture el registro patronal y oprima la tecla “ENTER”, en seguida se desplegara la ventana “Datos Generales para Modificaciones de Asegurados”

Dar clic izquierdo en el botón “No”, para borrar el registro patronal capturado ubicándose el cursor en el campo de captura del Registro Patronal para una nueva captura.

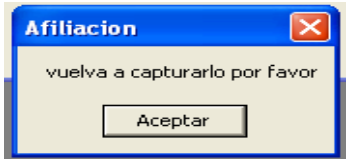
Dar clic izquierdo en el botón “Si” para continuar con la captura de datos ubicándose el cursor en el campo de captura del “Dígito verificador del R. P.”

Capture el Dígito Verificador y oprima la tecla ENTER para continuar.

En caso de que Dígito Verificador del R. P. sea incorrecto, se desplegara la ventana de “Datos Incorrectos”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” de la ventana “Datos Incorrectos”, en seguida se borrará el registro patronal y el dígito verificador capturado, desplegándose la ventana “Afiliación”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” de la ventana “Afiliación” en seguida se desplegara la ventana “Datos Generales de la Empresa”, para realizar una nueva captura.

Capture el dígito verificador del registro patronal y oprima la tecla “ENTER” en seguida el cursor se ubicara en el campo de captura “Nombre de la Empresa”.

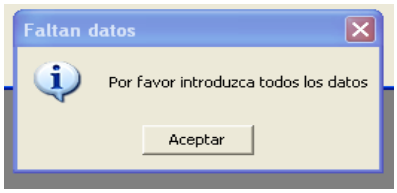
Capture el Nombre de la Empresa y oprima la tecla “ENTER” en seguida el cursor se ubicara en el campo de captura “Guía”.

Capture las dos primeras posiciones del dato “Guía” (primeras dos posiciones: clave de la Subdelegación de control del registro patronal).

Seleccione del “combo” la guía deseada y dar clic izquierdo en el botón “Aceptar”:

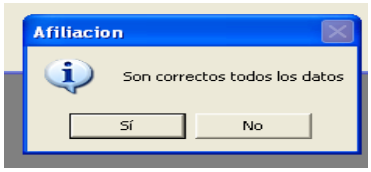
GUÍA	CONCEPTO
371	Revisión por Art. 18
373	Visita Integral Art. 46
374	Revisión de Gabinete Art. 48
375	Revisión por Art. 12 A
376	Visita Específica Art. 46
397	Revisión Ágil Art. 17
400	Dispositivos Magnéticos (Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas)
405	Corrección por Invitación, Corrección Espontánea, SATICA o SATICB.
406	Programa de Dictamen (Obligado y Voluntario), Procedimiento de Revisión Interna (RO y RV).

En caso de no capturar los datos completos se desplegara la ventana de “Faltan Datos”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” de la ventana “Faltan Datos”, en seguida el cursor se ubicara en el campo de captura del Registro Patronal, permitiendo ubicarse con el puntero del mouse en el dato omitido, para su captura.

Dar clic izquierdo el botón “Aceptar” de la pantalla “Datos Generales de la Empresa” y se despliega la ventana “Afiliación”.



Dar clic izquierdo en el botón “No” para modificar el nombre de la empresa y/o la guía, seguido dar clic izquierdo en botón “Aceptar”.

Dar clic izquierdo en el botón “Si” para continuar, desplegándose la ventana “Aviso de Modificación de Salario de Asegurados”.

Dar clic izquierdo en el botón “Nueva Captura” de la ventana “Opciones” y el cursor se ubicara en el dato de Número de Seguridad Social para su captura.

Al término de la captura del número de seguridad social del trabajador se presentará la ventana de “Datos Generales para Modificación de Asegurados”.

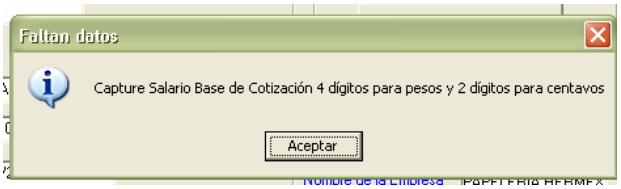
Dar clic izquierdo en el botón “No”, para eliminar el número de seguridad social capturado, debiendo seleccionar en el botón “Nueva Captura” del recuadro “Opciones” para realizar una nueva captura.

Dar clic en el botón “Si” para continuar con la captura de los datos obligados ubicándose el cursor en los siguientes campos de captura:

Al concluir con la captura de datos (último dato: Fecha de Movimiento) oprima la tecla “ENTER” para activar botón “Guardar” del recuadro “Opciones” y al oprimirse se despliega la ventana Verificación de Datos.

DATO	INSTRUCCIONES	ACCIONES
CURP	Dato alfanumérico de 18 posiciones (dato opcional).	Oprima la tecla “ENTER”
Apellido Paterno	Capturar sin abreviaturas. (En caso de contar con un sólo apellido digitar en este campo).	Oprima la tecla “ENTER”
Apellido Materno	Capturar sin abreviaturas.	Oprima la tecla “ENTER”
Nombre (s) del Asegurado	Capturar sin abreviaturas.	Oprima la tecla “ENTER”
Clave del Trabajador	Dato opcional (ejemplo: número de empleado). NOTA: en caso de RPU (Registro Patronal Único) anotar la clave de municipio del registro patronal.	Oprima la tecla “ENTER”
Salario Base de Cotización	Capturar Salario, tomando en cuenta que este campo cuenta con 6 posiciones, con 4 para pesos con ceros a la izquierda y 2 para centavos.	Oprima la tecla “ENTER”
Tipo de Salario	Seleccione del combo la opción deseada: SALARIO FIJO SALARIO VARIABLE SALARIO MIXTO	Oprima la tecla “ENTER”
Jornada o Semana Reducida	Seleccione del combo la opción deseada: JORNADA NORMAL UN DIA DOS DÍAS TRES DÍAS CUATRO DÍAS CINCO DÍAS JORNADA REDUCIDA	Oprima la tecla “ENTER”
Fecha de Movimiento	Capture la fecha de la modificación de Salario del trabajador, dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año. Esta no podrá ser mayor a la fecha del día que captura los datos (Art. 34 de la Ley del Seguro Social. Considerar el tipo de Salario del trabajador para aplicar la fracción I, II ó III, según corresponda).	Oprima la tecla “ENTER”

En caso de no haber digitado correctamente el Salario se despliega la ventana de “Faltan Datos”

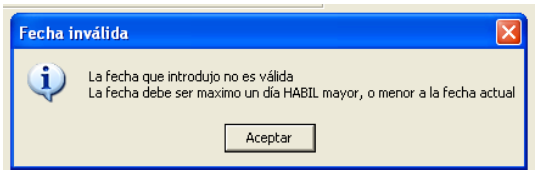


Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar”, ubique el cursor con el mouse en el campo de captura del Salario base de cotización y capture el dato correcto.

NOTA: respecto a la fecha de movimiento, el programa permite capturar la modificación de Salario con fecha igual o menor a la del sistema.

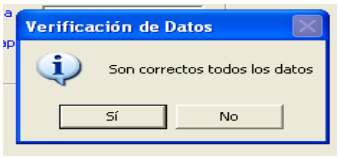
La validación para la recepción se hará en la Subdelegación de control del registro patronal, de no ser correcta el movimiento será rechazado.

En caso de fechas anticipadas el sistema presentará la siguiente ventana de alerta.


Fecha inválida
La fecha que introdujo no es válida
La fecha debe ser maximo un dia HABIL mayor, o menor a la fecha actual
Aceptar

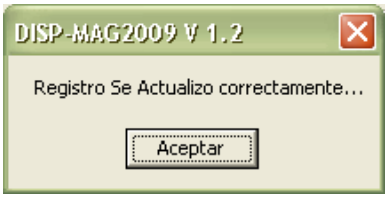
Dar clic en el botón “Aceptar” y en seguida el cursor se ubicará en el campo de fecha de movimiento, capture nuevamente la fecha conforme a las instrucciones y seguido dar clic en el botón “Guardar””.

A continuación se presenta la ventana “Verificación de Datos”



Dar clic izquierdo en el botón “No” para modificar datos capturados, excepto Número de Seguridad Social y el Dígito Verificador.

Dar clic izquierdo en el botón “Si” para desplegar la ventana “Afiliación” con el mensaje “Registro se actualizó correctamente”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y se habilitaran los diferentes botones del recuadro “Opciones”, excepto el de Guardar.

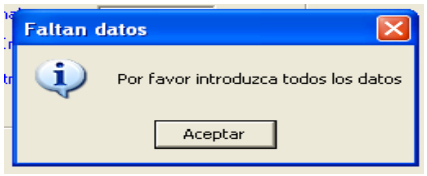
Para buscar registros en la base de datos del sistema, se deberán utilizar las opciones del recuadro “Buscar Registros”.

Para modificar datos de un registro existente en la base de datos, se deberá utilizar la opción “Editar” del recuadro “Opciones”.

Para borrar algún registro se deberá utilizar la opción “Borrar” del recuadro “Opciones”

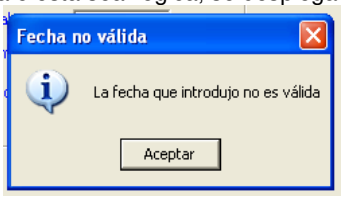
Al concluir con las opciones de Buscar, Editar o Borrar seleccione el botón Cancelar del recuadro “Opciones”.

En caso de no haber capturado los datos solicitados, se desplegara la ventana “Faltan Datos”, “Por favor introduzca todos los datos”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y el cursor se posicionará en el campo CURP, permitiendo ubicarse con el Mouse en campo a capturar.

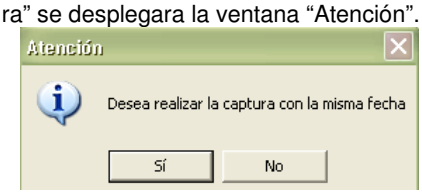
En caso de haber omitido capturar la fecha o esta sea ilógica, se desplegara la pantalla “Fecha no valida”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y capturar la fecha correcta.

Una vez que la información capturada es correcta dar clic en el botón “Aceptar” en la ventana de “Afiliación” “Registro se actualizo correctamente”, se habilita el botón “Nueva Captura” del recuadro “Opciones”.

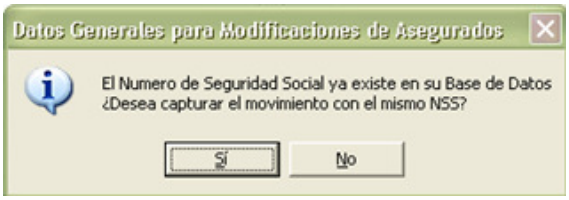
Al seleccionar la opción “Nueva captura” se desplegara la ventana “Atención”.



Dar “click en el botón “Si” en caso de requerir nueva captura de aviso de modificación de Salario de asegurados con la misma fecha del ultimo registro capturado.

Dar clic en el botón “No” para iniciar nueva captura con diferente fecha.

En caso de capturar un número de seguridad social ya incluido en la base de datos de Modificaciones de Asegurados se desplegara la pantalla siguiente:


Datos Generales para Modificaciones de Asegurados
El Numero de Seguridad Social ya existe en su Base de Datos
¿Desea capturar el movimiento con el mismo NSS?
Sí
No

Al seleccionar el botón “Si”, se quedara registrado el dato de numero de seguridad social

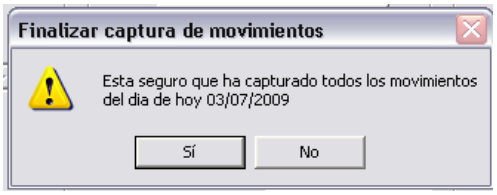
Al seleccionar el botón de “No”, el sistema limpiara el campo y el cursor se ubicara en el campo de captura del número de seguridad social.

A partir de este punto se reinician las acciones anteriormente descritas para la captura de movimientos afiliatorios de Modificaciones de Salario de asegurados. En caso de requerir capturar movimientos afiliatorios de Reingreso y/o Bajas seleccione la Opción Salir, y en la opción Movimientos de la barra principal seleccione el tipo de movimiento deseado.

Generación de archivo

Para generar el archivo de los movimientos de modificación de Salario en formato magnético, haga click en el botón "Disco $3^{1/2}$", el sistema presentará el mensaje "Está seguro que ha capturado todos los movimientos del día de hoy…".

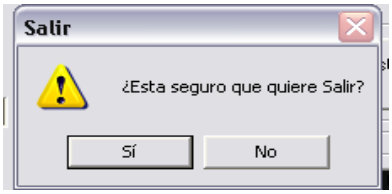
Una vez introducido el disquete, se presenta la pantalla siguiente.



Para generar el archivo de los movimientos de modificación de Salario en formato magnético y una vez que se ha hecho clic en el botón "Disco $3^{1/2}$", el sistema presentará el mensaje "Está seguro que ha capturado todos los movimientos del día de hoy…".

En caso de haber seleccionado "No", el sistema habilitará el botón "Nueva Captura".

Al hacer clic en el botón "Si", el sistema presentará el mensaje "Total de registros grabados…", presione el botón "Aceptar".



Una vez terminado el proceso, al hacer click en el botón "Salir", el sistema presentará la pantalla con las opciones "Si" "No", al hacer click en el botón "Si", se cerrará el sistema.

Al dar clic en el botón "No" se reinicia el proceso de "Nueva captura".

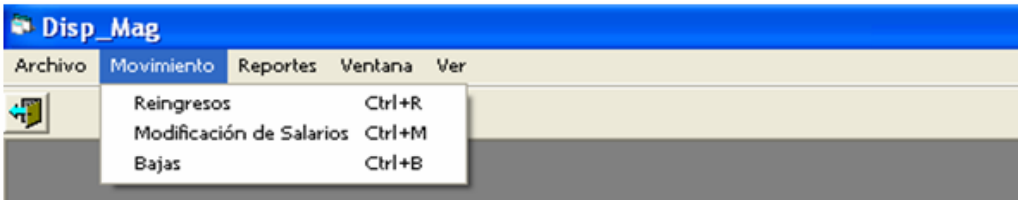
Para verificar la generación del archivo de movimientos afiliatorios, deberá abrir el "Explorador de Windows" y hacer doble clic en la unidad "A".

Al explorar el disquete de 3$^{1/2}$", encontrará para el caso de movimientos de modificación de Salario el archivo MODIFICACION.

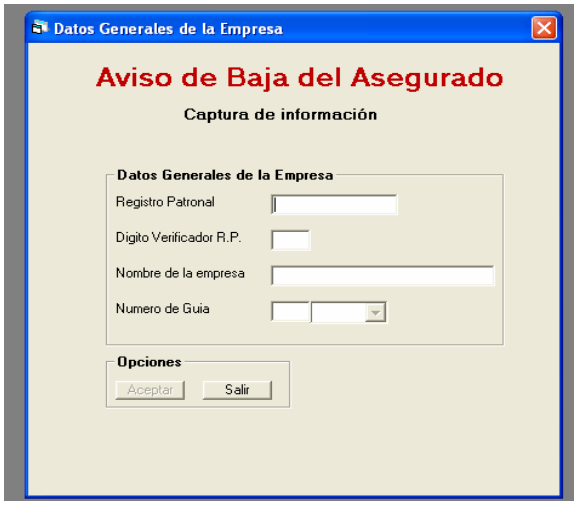
Si solamente va a presentar movimientos de modificación de Salario, retire su dispositivo y salga del sistema.

Bajas

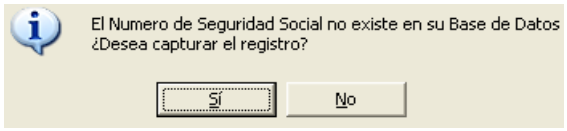
Seleccione con el puntero del mouse la opción "Movimiento" y dar clic izquierdo.



Seleccione con el puntero del mouse la opción "Bajas y de clic izquierdo, o bien oprima simultáneamente las teclas de "Control" y la letra B (Ctl+B), a continuación se presentara la ventana "Datos Generales de la Empresa".



Capture el registro patronal y oprima la tecla “ENTER”, en seguida se presentara la ventana “Datos Generales de Baja de Asegurados”

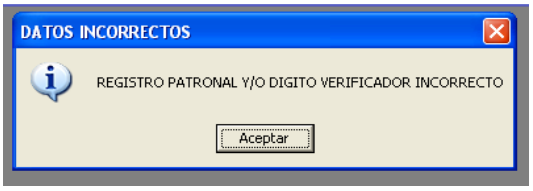


Dar clic izquierdo en el botón “No” para borrar el registro patronal capturado y el cursor se ubicara nuevamente en el dato de Registro Patronal para una nueva captura.

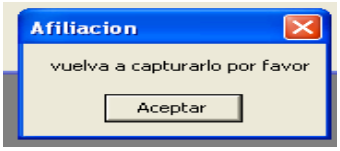
Dar clic izquierdo en el botón “Si” para continuar con la captura de datos y el cursor se ubique en el dato “Dígito Verificador R. P.”

Capture el dígito verificador del registro patronal y oprima la tecla “ENTER”.

En caso de que el dígito verificador del registro patronal sea incorrecto, se desplegara la ventana “Datos Incorrectos”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” para borrar el registro patronal y el dígito verificador capturado y desplegar la ventana “Afiliación” para una nueva captura.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” para desplegar la pantalla inicial “Aviso de Baja de Asegurado” para capturar nuevamente el registro patronal y el dígito verificador.

Cuando el dígito verificador del registro patronal sea el correcto el cursor se ubicara en el dato “Nombre de la Empresa”.

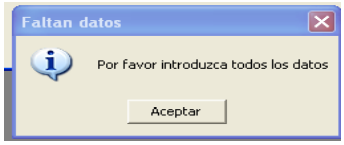
Capture el nombre de la empresa y oprima la tecla “ENTER” en seguida el cursor se ubicara en el dato “Guía”.

Capture las dos primeras posiciones del dato “Guía” (primeras dos posiciones: clave de la Subdelegación de control del registro patronal).

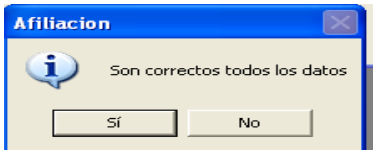
Seleccione del “combo” la guía deseada y dar clic izquierdo en el botón “Aceptar”:

Guía	Concepto
371	Revisión por Art. 18
373	Visita Integral Art. 46
374	Revisión de Gabinete Art. 48
375	Revisión por Art. 12 A
376	Visita Específica Art. 46
397	Revisión Ágil Art. 17
400	Dispositivos Magnéticos (Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas)
405	Corrección por Invitación, Corrección Espontánea, SATICA o SATICB.
406	Programa de Dictamen (Obligado y Voluntario), Procedimiento de Revisión Interna (RO y RV).

En caso de datos incompletos se desplegara la ventana “Faltan Datos”.

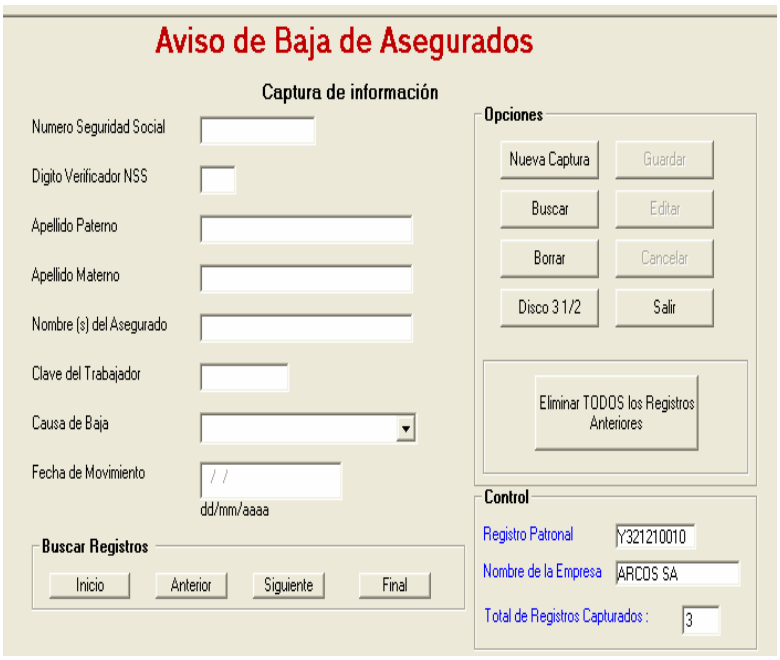


Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y se desplegara la ventana “Afiliación”.



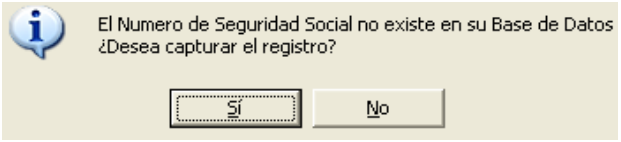
Dar clic en el botón “No” para modificar los datos capturados de “Nombre de la empresa” y “Número de Guía”.

Dar clic en el botón “Si” para continuar, se desplegara la ventana “Aviso de Baja de Asegurados”.



Dar clic izquierdo en el botón “Nueva Captura” del recuadro “Opciones” y el cursor se ubicara en el dato de Número de Seguridad Social, para iniciar la captura de datos.

Capture el número de seguridad social del trabajador (dato numérico de 10 posiciones), seguido se desplegara la ventana “Datos Generales para la Baja del Asegurados”.



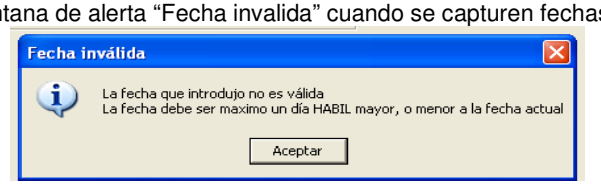
Dar clic en el botón “No” para eliminar el número de seguridad social capturado e iniciar una nueva captura seleccionando la opción “Nueva Captura” del recuadro “Opciones”.

Dar clic en el botón “Si” para continuar con la captura del dato de “Dígito Verificador NSS”, seguido el cursor se ubicara en los siguientes datos obligatorios de captura:

Al concluir con la captura de los datos (último dato: Fecha de Movimiento) oprima la tecla "ENTER" para habilitar el botón "Guardar" de la ventana "Opciones" y seguido desplegar la ventana "Verificación de Datos".

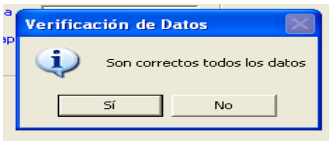
DATOS	INSTRUCCIONES	ACCIONES
CURP	Dato alfanumérico de 18 posiciones. (Dato opcional).	Oprima la tecla "ENTER"
Apellido Paterno	Capturar sin abreviaturas. (En caso de contar con un solo apellido digitar en este campo).	Oprima la tecla "ENTER"
Apellido Materno	Capturar sin abreviaturas.	Oprima la tecla "ENTER"
Nombre (s) del Asegurado	Capturar sin abreviaturas.	Oprima la tecla "ENTER"
Clave del Trabajador	Dato opcional (ejemplo: número de empleado). NOTA: en caso de RPU (Registro Patronal Único) anotar la clave de municipio del registro patronal.	Oprima la tecla "ENTER"
Causa de Baja	Seleccione del combo la opción deseada: . TERMINO DE CONTRATO. . SEPARACION VOLUNTARIA. . ABANDONO DE EMPLEO. . DEFUNCION. . CLAUSURA. . OTRAS. . AUSENTISMO. . RESCISIÓN DE CONTRATO. . JUBILACION PENSION	Oprima la tecla "ENTER"
Fecha de Movimiento	Capture la fecha de Baja del trabajador (Art. 57 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y fiscalización). **NOTA:** el programa permite capturar fecha del aviso de Baja menor a la del sistema. La validación para la recepción se hará en la Subdelegación, de no ser correcta, el movimiento será rechazado. .	Oprima la tecla "ENTER"

El programa presentara la ventana de alerta “Fecha invalida” cuando se capturen fechas anticipadas.


Fecha inválida
La fecha que introdujo no es válida
La fecha debe ser maximo un día HABIL mayor, o menor a la fecha actual
Aceptar

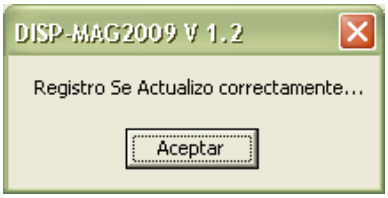
Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y seguido el cursor se ubicara en el dato de “Fecha de Movimiento”, para capturar la fecha correcta, de acuerdo a las instrucciones.

Dar clic izquierdo en el botón “Guardar” del recuadro “Opciones” seguido se desplegara la ventana “Verificación de Datos”.



Dar clic izquierdo en el botón “No” para modificar alguno de los datos capturados, el cursor se ubicara en el dato CURP permitiendo ubicarse con el puntero del mouse en el dato requerido, excepto el número de seguridad Social y el dígito verificador.

Dar clic izquierdo en el botón “Si” para continuar y desplegar la ventana “Afiliación”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” para activar los botones del recuadro “Opciones”.

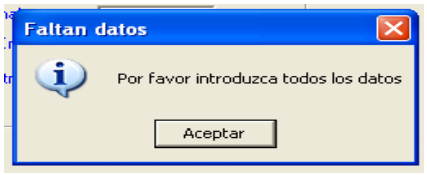
Para buscar registros en la base de datos del sistema, se deberán utilizar las opciones del recuadro “Buscar Registros”.

Para modificar datos de un registro existente en la base de datos, se deberá utilizar la opción “Editar” del recuadro “Opciones”.

Para borrar algún registro se deberá utilizar la opción “Borrar” del recuadro “Opciones”

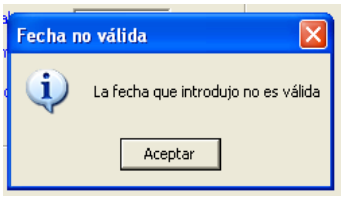
Al concluir con las opciones de Buscar, Editar o Borrar seleccione el botón “Cancelar” de la ventana “Opciones”.

En caso de no haber capturado los datos solicitados, se despliega la ventana “Faltan Datos”, “Por favor introduzca todos los datos”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” permitiendo ubicarse con el mouse en los datos faltantes.

En caso de falta de captura de la fecha de movimiento o esta sea ilógica, se desplegara la pantalla de “Fecha no valida”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar” y capture la fecha correcta de acuerdo a las instrucciones.

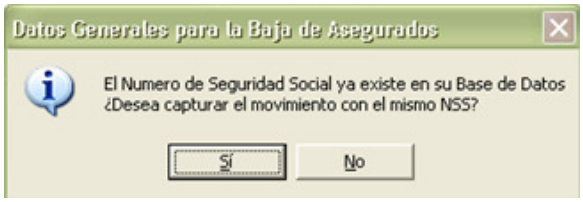
A continuación se desplegara la ventana “Afiliación”, “Registro se actualizo correctamente” activándose el botón “Nueva Captura” del recuadro “Opciones”.

Dar clic izquierdo en el botón “Nueva Captura” seguido se desplegara la ventana “Atención”.

Dar clic izquierdo en el botón “Si” para dejar registrada la fecha del último movimiento capturado (con números tenues) y el cursor se ubicara en el campo de “Número de Seguridad Social” para iniciar una nueva captura.

Dar clic en el botón “No” el cursor se ubicara en el campo de Número de Seguridad Social, para nueva captura con fecha de movimiento distinta.

En caso de capturar un número de seguridad social ya incluido en la base de datos de Baja de Asegurados se desplegara la pantalla siguiente:


Datos Generales para la Baja de Asegurados
El Numero de Seguridad Social ya existe en su Base de Datos
¿Desea capturar el movimiento con el mismo NSS?
Si
No

Al seleccionar el botón “Si”, se quedara registrado el dato de numero de seguridad social

Al seleccionar el botón de “No”, el sistema limpiara el campo y el cursor se ubicara en el campo de captura del número de seguridad social.

A partir de este punto se reinician las acciones anteriormente descritas para la captura de movimientos afiliatorios de Reingresos de asegurados. En caso de requerir capturar movimientos afiliatorios de modificación de Salario y/o Bajas seleccione la Opción Salir, y en la opción Movimientos de la barra principal seleccione el tipo de movimiento deseado.

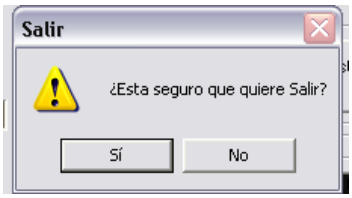
Generación de archivo

Para generar el archivo de los movimientos de Baja en formato magnético, haga click en el botón “Disco 3$^{1/2}$”, el sistema presentará el mensaje “Está seguro que ha capturado todos los movimientos del día de hoy…”.

Una vez introducido el disquete, se presenta la pantalla siguiente.

Al hacer click en el botón “Si”, el sistema presentará el mensaje “Total de registros grabados…”, presione el botón “Aceptar”.

En caso de haber seleccionado “No”, el sistema habilitará el botón “Nueva Captura”.



Una vez terminado el proceso, al hacer click en el botón “Salir”, el sistema presentará la pantalla con las opciones “Si” “No”, al hacer click en el botón “Si”, se cerrará el sistema.

Para verificar la generación del archivo de movimientos afiliatorios, deberá abrir el “Explorador de Windows” y hacer doble clic en la unidad “A”.

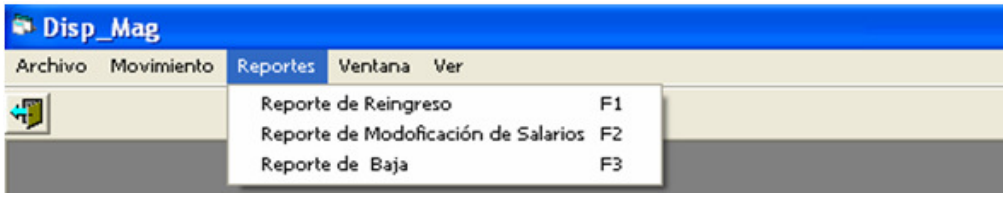
Al explorar el disquete de 3$^{1/2}$”, encontrará para el caso de movimientos de Baja el archivo BAJA.

Si solamente va a presentar movimientos de Baja, retire su disquete y salga del sistema.

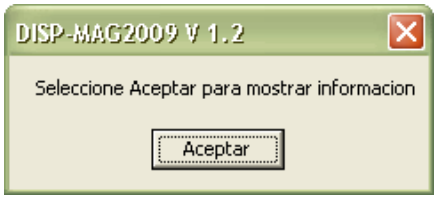
Menú Reportes

Reporte de Reingreso

Para generar reportes, ubicar el puntero del Mouse en la opción de “Reportes” y dar clic izquierdo, posteriormente seleccionar el reporte deseado; Reporte de Reingreso (<F1>), Reporte de Modificación de Salarios (<F2>) y/o Reporte de Baja <F3>), o presionando la tecla de función indicada.



Una vez seleccionada esta opción, el programa despliega la siguiente pantalla y la ventana “Afiliación”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar”, para visualizar el reporte generado.

Así mismo podrá imprimir directamente desde esta pantalla mediante el “icono impresora” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

DISP-MAG 2009 V 1.2 **Instituto Mexicano del Seguro Social** Jueves, 01 de Octubre de 2009

Movimientos de Reingreso **Total de páginas: 1**

Nombre ó Razon Social: PATRON PRUEBAS Guia: 11406 Registro Patronal: Y541234510 - 9

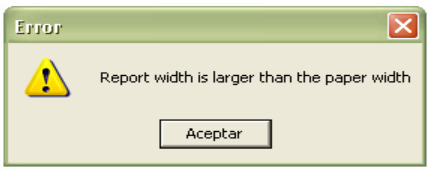
NSS y DV.	CURP	Nombre del Asegurado			Tipo Trab.	Tipo Salario	Sem/Jor Reduc.	Salario	UMF	Fecha Mov.
71038902[illegible]	1 SOVV[illegible]MCSSLC03	SOSA	VELAZQUEZ	VICTORIA	1	0	0	$100.50	001	01/01/2008
71038902[illegible]	1 SOVV[illegible]MCSSLC03	SOSA	VELAZQUEZ	VICTORIA	1	0	0	$250.20	001	12/02/2009

Total de Registros: 2

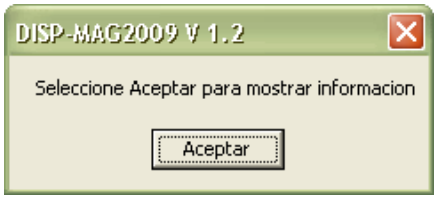
Pàgina 1

Comentario [m1]: ACTUALIZAR TEXTO: Debe decir V 1.2

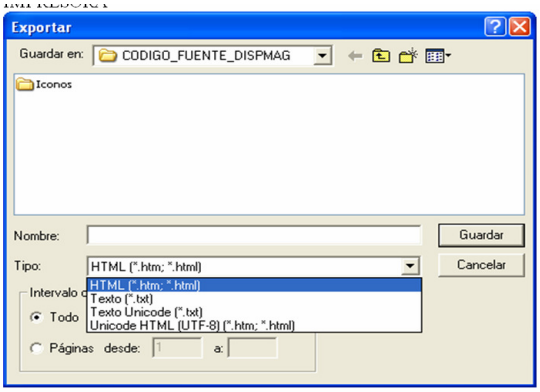
IMPORTANTE: En caso de no presentar el reporte (ver. Imagen del error), se deberá verificar la configuración de la impresora debiendo ser orientación vertical y tamaño de papel carta



Seleccione Aceptar



Almacenar el reporte de Reingresos



Para respaldar o guardar el reporte en un archivo “plano” con extensión *.TXT. se debe dar clic izquierdo en el “icono de Exportar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, seguido aparece una ventana que se identifica como EXPORTAR.

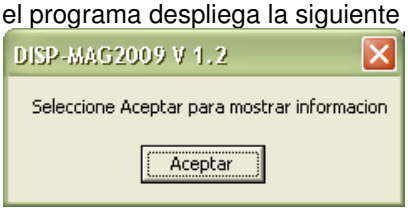
En esta ventana, en la parte superior, aparece un cuadro identificado como “Guardar en:” en el que sugiere un directorio de la PC en donde guardar el archivo.

El nombre del archivo se captura dentro del cuadro que se encuentra a la derecha de la palabra Nombre, enseguida se selecciona el tipo de extensión del archivo, que puede ser archivo plano con extensión *TXT, o archivo para consulta por la red extensión *html.

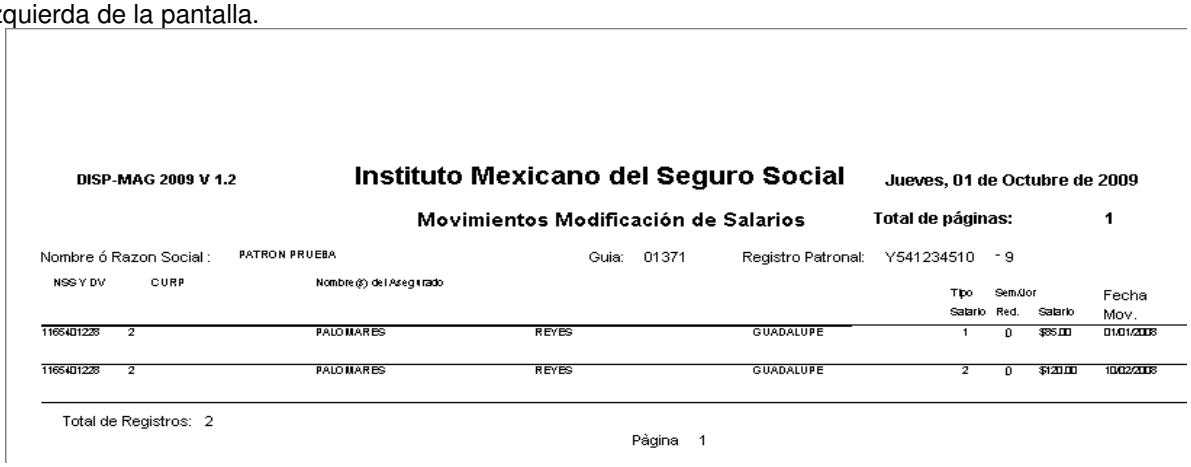
NOTA: Los respaldos de los movimientos afiliatorios son para uso del patrón o sujeto obligado, no serán recibidos o sellados por el IMSS.

Reporte de Modificación

Una vez seleccionada esta opción, el programa despliega la siguiente pantalla y la ventana “Afiliación”.



Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar”, para visualizar el reporte generado. Así mismo podrá imprimir directamente desde la pantalla por medio del “icono impresora” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



DISP-MAG 2009 V 1.2 **Instituto Mexicano del Seguro Social** Jueves, 01 de Octubre de 2009

Movimientos Modificación de Salarios **Total de páginas:** 1

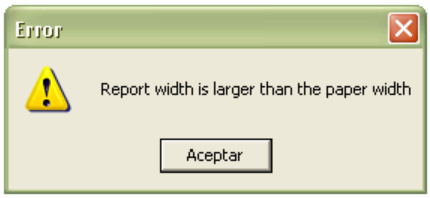
Nombre ó Razon Social : PATRON PRUEBA Guia: 01371 Registro Patronal: Y541234510 - 9

NSS Y DV	CURP	Nombre(s) del Asegurado			Tipo Salario	Sem/Jor Red.	Salario	Fecha Mov.
11654012238	2	PALOMARES	REYES	GUADALUPE	1	0	$85.00	01/01/2008
11654012238	2	PALOMARES	REYES	GUADALUPE	2	0	$120.00	10/02/2008

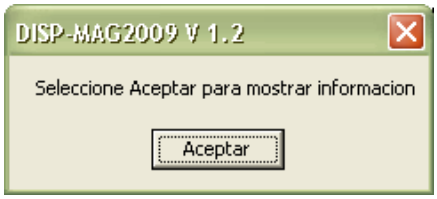
Total de Registros: 2

Página 1

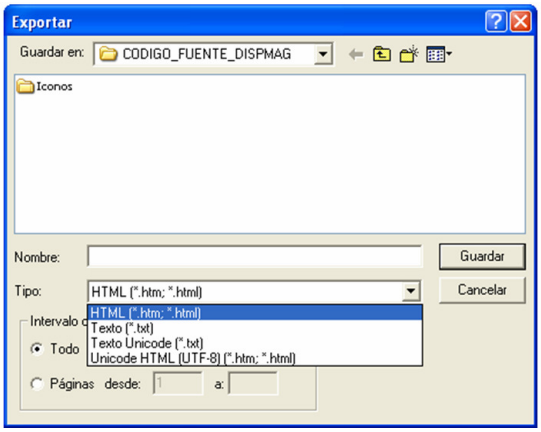
IMPORTANTE: En caso de no presentar el reporte (ver. Imagen del error), se deberá verificar la configuración de la impresora debiendo ser orientación vertical y tamaño de papel carta



Seleccione Aceptar



Almacenar el reporte de Modificación de Salarios



Para respaldar o guardar el reporte en un archivo “plano” con extensión *.TXT. se debe dar clic izquierdo en el “icono de Exportar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, seguido aparece una ventana que se identifica como EXPORTAR.

En esta ventana, en la parte superior, aparece un cuadro identificado como “Guardar en:” en el que por sugiere un directorio de la PC en donde guardar el archivo.

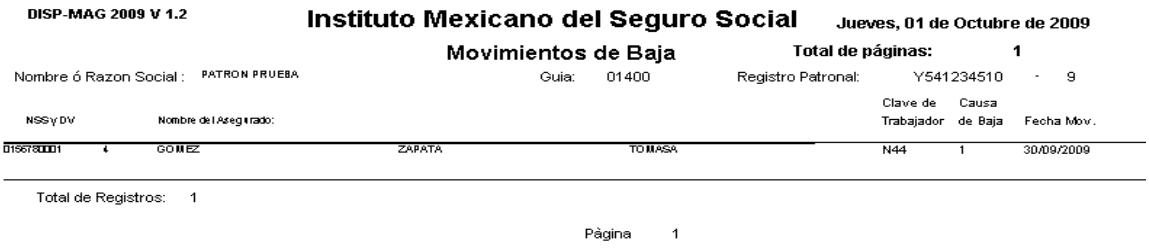
El nombre del archivo se captura dentro del cuadro que se encuentra a la derecha de la palabra Nombre, enseguida se selecciona el tipo de extensión del archivo, que puede ser archivo plano con extensión *TXT, o archivo para consulta por la red extensión *html.

NOTA: Los respaldos de los movimientos afiliatorios son para uso del patrón o sujeto obligado, no serán recibidos o sellados por el IMSS.

Reporte de Bajas

Una vez seleccionada esta opción, el programa despliega la siguiente pantalla y la ventana “Afiliación”.

Dar clic izquierdo en el botón “Aceptar”, para visualizar el reporte generado. Así mismo podrá imprimir directamente desde la pantalla, mediante el “icono impresora” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.


DISP-MAG 2009 V 1.2 **Instituto Mexicano del Seguro Social** Jueves, 01 de Octubre de 2009

Movimientos de Baja **Total de páginas:** 1

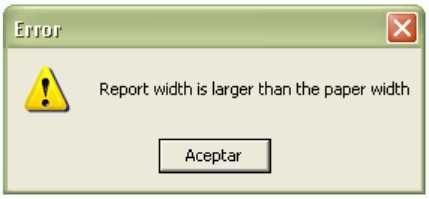
Nombre ó Razon Social : PATRON PRUEBA Guia: 01400 Registro Patronal: Y541234510 - 9

NSS y DV		Nombre del Asegurado:			Clave de Trabajador	Causa de Baja	Fecha Mov.
01667800001	4	GOMEZ	ZAPATA	TOMASA	N44	1	30/09/2009

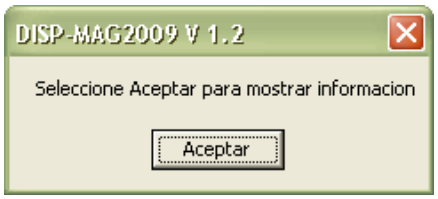
Total de Registros: 1

Pàgina 1

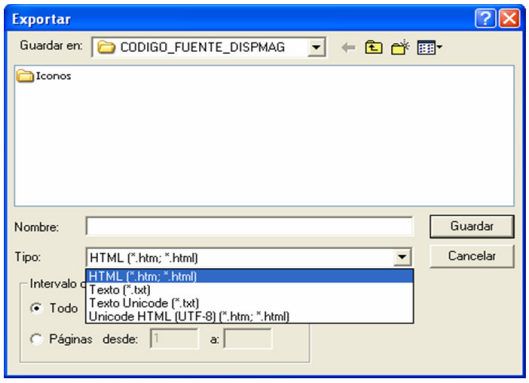
IMPORTANTE: En caso de no presentar el reporte (ver. Imagen del error), se deberá verificar la configuración de la impresora debiendo ser orientación vertical y tamaño de papel carta



Seleccione Aceptar



Almacenar el reporte de Bajas



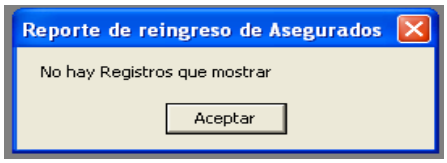
Para respaldar o guardar el reporte en un archivo “plano” con extensión *.TXT. se debe dar clic izquierdo en el “icono de Exportar” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, seguido aparece una ventana que se identifica como EXPORTAR.

En esta ventana, en la parte superior, aparece un cuadro identificado como “Guardar en:” en el que sugiere un directorio de la PC en donde guardar el archivo.

El nombre del archivo se captura dentro del cuadro que se encuentra a la derecha de la palabra Nombre, enseguida se selecciona el tipo de extensión del archivo, que puede ser archivo plano con extensión *TXT, o archivo para consulta por la red extensión *html.

NOTA: Los respaldos de los movimientos afiliatorios son para uso del patrón o sujeto obligado, no serán recibidos o sellados por el IMSS.

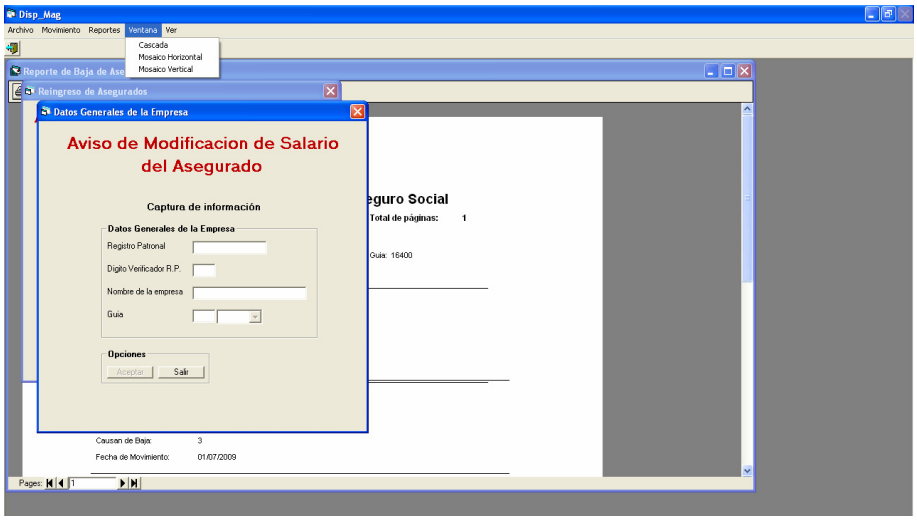
En los casos en que no se tengan registros de asegurados y se seleccione la opción de Reportes, en cualquiera de los tres tipos de movimientos (Reingresos, Modificaciones de Salario y Bajas), se despliega la pantalla indicando que no existen registros.



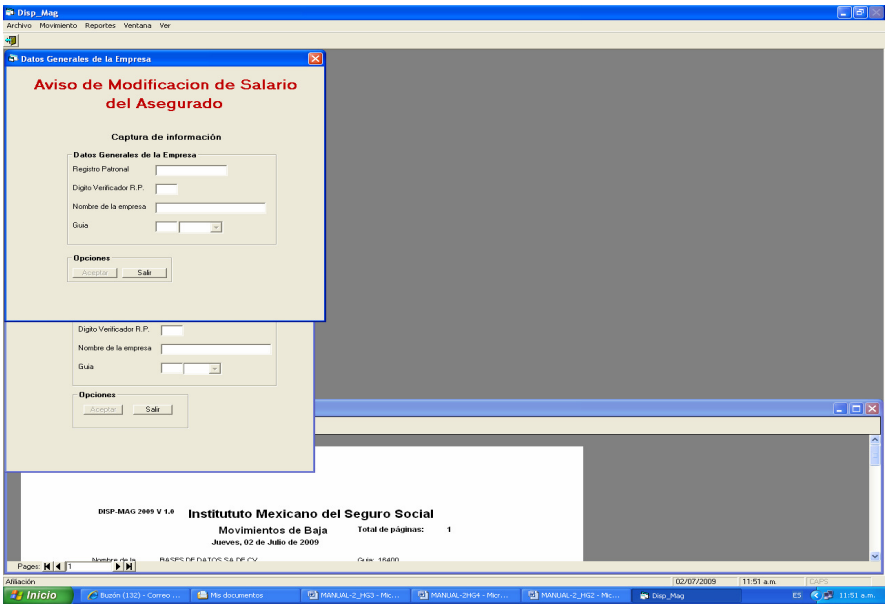
Menú Ventana

Para consultar Información de 2 o más “ventanas” al mismo tiempo, ubicar el puntero del mouse y dar clic izquierdo sobre la opción de “Ventana”, posteriormente seleccionar el tipo de Ventana deseada; Cascada, Mosaico Horizontal y/o Mosaico Vertical.

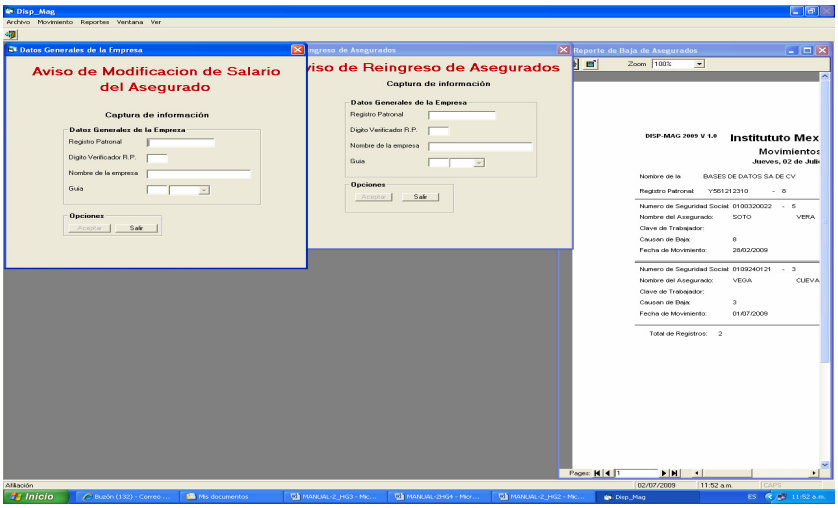
Ejemplo de Cascada:



Ejemplo Mosaico horizontal:



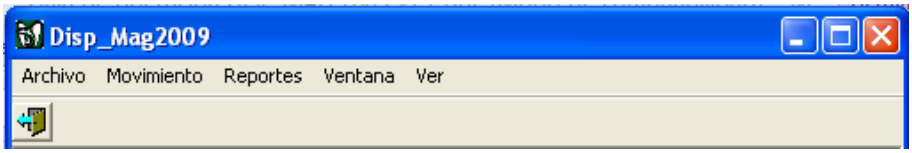
Ejemplo Mosaico vertical:



Menú Ver

Para Ver u ocultar la Barra de Herramientas y la Barra de Estado, ubicar el puntero del mouse sobre la opción "Ver" y dar un clic izquierdo, acto seguido con otro clic izquierdo sobre la opción deseada, se Activa o Desactiva cualquiera de las opciones seleccionadas.

Barra de Herramientas:



Ejemplo Barra de Estado:

Formatos de registros de salida

El proceso de cómputo requiere de dos formatos, el primero corresponde a la totalidad de registros de Reingresos, Modificaciones de Salarios o Bajas de asegurados, el segundo es el de cifras de control.

a) Aspectos generales:

- Disquete 3 1/2 pulgadas.
- Longitud de los registros 168 fija
- Código de grabación ASCII
- Sin etiquetas usuario
- Sin etiquetas estándar

- En caso de que usted decida utilizar su propio software, los registros no deberán contener caracteres de control impuestos por paquetería.

b) Descripción del primer formato de salida.
c) Descripción del segundo formato de salida

Formatos de registro de Reingreso

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	POSICIONES	LONGITUD	CARACTERÍSTICAS
REGISTRO PATRONAL	AN	01 A10	10	REGISTRO ASIGNADO POR EL IMSS EN 10 POSICIONES NUMÉRICO O ALFANUMÉRICO
DÍGITO VERIFICADOR DEL R. P.	N	11	1	11vo. DÍGITO DEL REGISTRO PATRONAL
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	N	12 A 21	10	NUMERO DE REGISTRO DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR EL IMSS
DÍGITO VERIFICADOR DEL NSS	N	22	1	11vO. DÍGITO DEL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
APELLIDO PATERNO	A	23 A 49	27	PRIMER APELLIDO DEL ASEGURADO
APELLIDO MATERNO	A	50 A 76	27	SEGUNDO APELLIDO DEL ASEGURADO
NOMBRE (S)	A	77 A 103	27	NOMBRE (S) DEL ASEGURADO
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN	N	104 A 109	6	SUELDO MAS PRESTACIONES EN FORMA DIARIA
FILLER	A	110 A 115	6	ESPACIOS EN BLANCO
TIPO DE TRABAJADOR	N	116	1	1(TRAB. PERMANENTE, 2) TRAB. EV. CIUDAD, 3) TRAB. EV. CONSTRUCCIÓN, 4) EVENTUAL DEL CAMPO
TIPO DE SALARIO	N	117	1	0 (CERO) SALARIO FIJO, 1 (UNO) SALARIO VARIABLE, 2 (DOS) SALARIO MIXTO
SEMANA O JORNADA REDUCIDA	N	118	1	1=UN DIA, 2=DOS DÍAS, 3=TRES DÍAS, 4=CUATRO DÍAS, 5=CINCO DÍAS, 6=JORNADA REDUCIDA, 0=JORNADA NORMAL
FECHA DE MOVIMIENTO	N	119 A 126	8	FECHA DE INICIO DE LABORES (DDMMAAAA)
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR	N	127 A 129	3	CLÍNICA DE ADSCRIPCIÓN DEL ASEGURADO
FILLER	AN	130 A 131	2	ESPACIOS EN BLANCO
TIPO DE MOVIMIENTO	N	132 A 133	2	08= REINGRESO
GUÍA	N	134 A 138	5	NUMERO ASIGNADO POR LA SUBDELEGACIÓN.
CLAVE DEL TRABAJADOR	AN	139 A 148	10	CLAVE ASIGNADA POR EL PATRÓN
FILLER	AN	149	1	ESPACIOS EN BLANCO
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	AN	150 A 167	18	NUMERO ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN 18 POSICIONES EN FORMA ALFANUMÉRICA
IDENTIFICADOR DEL FORMATO	N	168	1	DÍGITO NUEVE (9)

Formatos de registro de Modificación de Salarios

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	POSICIONES	LONGITUD	CARACTERÍSTICAS
REGISTRO PATRONAL	AN	01 A10	10	REGISTRO ASIGNADO POR EL IMSS EN 10 POSICIONES NUMÉRICO O ALFANUMÉRICO
DÍGITO VERIFICADOR DEL R.P.	N	11	1	11vo. DÍGITO DEL REGISTRO PATRONAL
NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	N	12 A 21	10	NUMERO DE REGISTRO DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR EL IMSS
DÍGITO VERIFICADOR DEL NSS	N	22	1	11vo. DÍGITO DEL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
APELLIDO PATERNO	A	23 A 49	27	PRIMER APELLIDO DEL ASEGURADO
APELLIDO MATERNO	A	50 A 76	27	SEGUNDO APELLIDO DEL ASEGURADO
NOMBRE (S)	A	77 A 103	27	NOMBRE (S) DEL ASEGURADO
SALARIO BASE DE COTIZACIÓN	N	104 A 109	6	SUELDO MAS PRESTACIONES EN FORMA DIARIA
FILLER	A	110 A 115	6	ESPACIOS EN BLANCO
FILLER	N	116	1	ESPACIO EN BLANCO
TIPO DE SALARIO	N	117	1	0 (CERO) SALARIO FIJO, 1 (UNO) SALARIO VARIABLE, 2 (DOS) SALARIO MIXTO
SEMANA O JORNADA REDUCIDA	N	118	1	1=UN DIA, 2=DOS DÍAS, 3=TRES DÍAS, 4=CUATRO DÍAS, 5=CINCO DÍAS, 6=JORNADA REDUCIDA, 0=JORNADA NORMAL
FECHA DE MOVIMIENTO	N	119 A 126	8	FECHA DE LA MODIFICACIÓN DE SAL. (DDMMAAAA)
FILLER	AN	127 A 131	5	ESPACIOS EN BLANCO
TIPO DE MOVIMIENTO	N	132 A 133	2	07= MODIFICACIÓN DE SALARIO
GUÍA	N	134 A 138	5	NÚMERO ASIGNADO POR LA SUBDELEGACIÓN.
CLAVE DEL TRABAJADOR	AN	139 A 148	10	CLAVE ASIGNADA POR EL PATRÓN
FILLER	AN	149	1	ESPACIOS EN BLANCO
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	AN	150 A 167	18	NÚMERO ASIGNADO POR LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN 18 POSICIONES EN FORMA ALFANUMÉRICA
IDENTIFICADOR DEL FORMATO	N	168	1	DÍGITO NUEVE (9)

Formatos de registro de Bajas

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	POSICIONES	LONGITUD	CARACTERÍSTICAS
REGISTRO PATRONAL	AN	01 A10	10	REGISTRO ASIGNADO POR EL IMSS EN 10 POSICIONES NUMÉRICO O ALFANUMÉRICO
DÍGITO VERIFICADOR DEL R.P.	N	11	1	11vo: DÍGITO DEL REGISTRO PATRONAL
NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	N	12 A 21	10	NUMERO DE REGISTRO DEL TRABAJADOR ASIGNADO POR EL IMSS
DÍGITO VERIFICADOR DEL NSS	N	22	1	11vo. DÍGITO DEL NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
APELLIDO PATERNO	A	23 A 49	27	PRIMER APELLIDO DEL ASEGURADO
APELLIDO MATERNO	A	50 A 76	27	SEGUNDO APELLIDO DEL ASEGURADO
NOMBRE (S)	A	77 A 103	27	NOMBRE(S) DEL ASEGURADO
FILLER	AN	104 A 118	15	CEROS
FECHA DE MOVIMIENTO	N	119 A 126	8	FECHA DEL MOVIMIENTO DE BAJA (DDMMAAAA)
FILLER	AN	127 A 131	5	ESPACIOS EN BLANCO
TIPO DE MOVIMIENTO	N	132 A 133	2	02=BAJA
GUÍA	N	134 A 138	5	NUMERO ASIGNADO POR LA SUBDELEGACIÓN.
CLAVE DEL TRABAJADOR	AN	139 A 148	10	CLAVE ASIGNADA POR EL PATRÓN
CAUSA DE LA BAJA	N	149	1	1)TERMINO DE CONTRATO, 2)SEPARACION VOLUNTARIA, 3)ABANDONO DE EMPLEO, 4)DEFUNCIÓN, 5)CLAUSURA, 6)OTRAS, 7)AUSENTISMO, 8)RESCISION DE CONTRATO, 9)JUBILACION, A) PENSION
FILLER	AN	150 A 167	18	ESPACIOS EN BLANCO
IDENTIFICADOR DEL FORMATO	N	168	1	DÍGITO NUEVE (9)

Formatos de registro de cifras de control

Formato de registro para cifras de control de Reingreso

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	POSICIONES	LONGITUD	CARACTERÍSTICAS
ASTERISCOS	AN	01 A 13	13	ASTERISCOS EN TODAS POSICIONES
FILLER	AN	14 A 56	43	ESPACIOS EN BLANCO
TOTAL DE REINGRESOS	N	57 A 62	6	TOTAL DE REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS DE REINGRESO
FILLER	AN	63 A 133	71	ESPACIOS EN BLANCO
GUÍA	N	134 A 138	5	NUMERO ASIGNADO POR LA SUBDELEGACIÓN
FILLER	AN	139 A 167	29	ESPACIOS EN BLANCO
IDENTIFICADOR DEL FORMATO	N	168	1	DÍGITO NUEVE (9)

Formato de registro para cifras de control de Modificación de Salarios

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	POSICIONES	LONGITUD	CARACTERÍSTICAS
ASTERISCOS	AN	01 A 13	13	ASTERISCOS EN TODAS POSICIONES
FILLER	AN	14 A 56	43	ESPACIOS EN BLANCO
TOTAL DE MODIFICACIONES DE SALARIO	N	57 A 62	6	TOTAL DE REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE SALARIO
FILLER	AN	63 A 133	71	ESPACIOS EN BLANCO
GUÍA	N	134 A 138	5	NUMERO ASIGNADO POR LA SUBDELEGACIÓN
FILLER	AN	139 A 167	29	ESPACIOS EN BLANCO
IDENTIFICADOR DEL FORMATO	N	168	1	DÍGITO NUEVE (9)

Formato de registro para cifras de control de Bajas

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	POSICIONES	LONGITUD	CARACTERÍSTICAS
ASTERISCOS	AN	01 A 13	13	ASTERISCOS EN TODAS POSICIONES
FILLER	AN	14 A 56	43	ESPACIOS EN BLANCO
TOTAL DE BAJAS	N	57 A 62	6	TOTAL DE REGISTROS CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS DE BAJA
FILLER	AN	63 A 133	71	ESPACIOS EN BLANCO
GUÍA	N	134 A 138	5	NUMERO ASIGNADO POR LA SUBDELEGACIÓN
FILLER	AN	139 A 167	29	ESPACIOS EN BLANCO
IDENTIFICADOR DEL FORMATO	N	168	1	DÍGITO NUEVE (9)